

૧૭૭૨

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના
ધર્મખાતાના કાયદાનો

અરડો

મથુરાદાસ લવજીએ

લખી

શેઠ. મોસુપ્રના ધર્મખાતાની જનરલ કમીટીના

મેમ્બરોની પસંદગીસાથે

પોતાને અરથે છપાવી પ્રસિદ્ધ કરીધો.

મુંબઈ

મથુપત કૃષ્ણજીના જાવખાતાના માસીક

આત્મારામ કાન્હોજીએ છાપ્યું.

સન ૧૮૮૩.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના

ધર્મખાતાના કાચદાનો

અરડો ૧૮૮૨

મથુરાદાસ લવજીએ

લખી

શેઠ. મોસુપ્રના ધર્મખાતાની જનરલ કેમીટીના

મેમ્બરોની પસંદગીસાથ

પોતાને અરથે છપાવી પ્રસિદ્ધ કરીધો.

મુંબઈ

ગણપત કૃષ્ણજીના છાપખાતાના માલિક

આત્મારામ કાન્હેજાએ છાપ્યું.

સન ૧૮૮૩

૧૭૭૨

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાનો

કાયદો પેહલો.

શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંની જનરલ કમીટીએ

સન ૧૮૮૨ ની તા.

મંજુર કર્યો.

ઉદ્દેશ.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં સઘળા ધર્મખાતાંઓ ઉપર અને તે સંબંધી સઘળાં કામોમાં તથા ધર્મખાતાંની હાલ ને કમીટીઓ છે તે ઉપર તથા હવે પછી ને કમીટીઓ સ્થાપવામાં આવે તે ઉપર અને આ ધર્મખાતાના સઘળા નોકરો ઉપર તથા આશ્રિતો ઉપર આ કાયદો અમલ કરશે.

૧ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં ધર્મખાતાંઓની જનરલ કમીટી, માનેજિંગ કમીટી, ટ્રસ્ટીઓની કમીટી, આફિસિઅર્સ ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના, તથા દેશાવર ખાતેની સજ કમીટીઓના અખત્યાર કનસાલીડેટડ સ્કીમમાં સુકરર કર્યા છે, તે કાયમ રાખી તેમાં નીચે લખ્યા પ્રમાણે સુધારો અને વધારો કીધો છે. ને બાબતો જરૂરની જણાઈ તે સંબંધી નિયમો સુકરર કીધા છે. તે પ્રમાણે હવે પછી ચાલશે.

૨ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં “ વીલ ” ની ખરી ધારણા પ્રમાણે તેનાં ધર્મખાતાંઓ સ્થાપવા, તથા તેમની વ્યવસ્થા કરવા, ઈત્યાદિ બાબત માફ અનેની નામદાર હાઈ કોર્ટે સ્કીમની મૌદમી કલમમાં જનરલ કમીટીને ને અખત્યાર આપ્યો છે તે ઉપરથી તથા શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળે પોતાનાં વીલની દશમી કલમમાં સદરહુ ધર્મખાતાંઓમાફ કાયદા કરવાનો અખત્યાર જનરલ કમીટીને આપ્યો છે તે ઉપરથી આ કાયદો કરવામાં આવ્યો છે.

જનરલકમીટી.

૩ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળનાં ધર્મપ્રાતાંઓની જનરલ કમીટી, શેઠ મોસુફનાં વીલમાં કરેલા હુકમો પ્રમાણે અને તેના ખરા અર્થને અનુસરીને નામદાર હાઈ કોર્ટે મંજૂર કરેલા કનસાલીડેટેડ સ્કીમના ફરમાન મુજબ, અને નામદાર કોર્ટે સદરહુ ધર્મપ્રાતાનાં મંજૂર કરેલાં ટ્રસ્ટીડમાં થયેલા કરાર મુજબ, શેઠ મોસુફના મધ્યમાં ધર્મપ્રાતાંઓ નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપન કરશે અને સ્કીમની પાંચમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તે મધ્યમાં પ્રાતાંઓ ઉપર ઉપરીપણું જનરલકમીટી ચલાવશે તથા કારભાર કરશે.

૪ સ્કીમની તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની દશમી કલમના હુકમ પ્રમાણે, શેઠ મોસુફનાં મધ્યમાં ધર્મપ્રાતાંઓ ઉપર દેખરેખ રાખવા તથા તેની સંભાળ લેવામારૂ તેને રૂઢી રિયતિમાં રાખવામારૂ દર વરસોવરસ જનરલકમીટીના એકસઆફિસિયો મેમ્બરો શિવાય સ્કીમની તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી દશ-જણની માનેજિંગ કમીટી સ્થાપવામાં આવશે. અને તે માનેજિંગકમીટી જનરલકમીટીએ કરેલા કાયદા અને તેના હુકમ પ્રમાણે મધ્યમાં પ્રાતાંઓની દેખરેખ અને સંભાળ રાખશે તથા ઉપરીપણું કરશે. તે બાબતમાં જનરલકમીટીના મધ્યમાં હુકમો તે પાળશે.

૫ સ્કીમની પંદરમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ માનેજિંગકમીટીના કોઈ મેમ્બર પરદેશ જશે, અથવા કામ કરવાને ના પાડશે, અથવા અશક્ત થાશે અથવા ગુજરી જશે, એવા મેમ્બરોની ખાલી થયેલી જગા વખતે-વખત જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી જનરલકમીટી પુરશે, તે કાયદાસર ગણાશે. અને જે સમય અથવા સમયોને મેમ્બર ઠરાવવામાં આવે તે સમય અથવા સમયોને સદરહુ ધર્મપ્રાતાના એક્ટરીએ બીજા દહાડે લખી જણાવવું કે “તમને શેઠ ગોકળદાસ તેજપાળનાં ધર્મપ્રાતાંની માનેજિંગકમીટીના મેમ્બર ઠરાવવામાં આવ્યા છે.”

૬ સ્કીમની છઠી કલમના ફરમાન મુજબ તથા શેઠ મોસુફનાં વીલની નવમી કલમના હુકમ મુજબ, જનરલકમીટીના મેમ્બરોમાંથી જે સમયો ટ્રસ્ટી થવાને રાજી થયા તે સમયોને સદરહુ ધર્મપ્રાતાના જનરલકમીટીએ ટ્રસ્ટી ઠરાવ્યાં છે. સદરહુ ધર્મપ્રાતાનાં ટ્રસ્ટીડમાં તેઓને ત્રીજી

તરફવાળાકેહેવામાં આવ્યા છે. તેઓ મદરહુ ધર્મખાતાંઓની ઉપજ્ઞ-
માંથી દરએક ખાતાનો ખરચ ચલાવશે. જે ખાતાંની ઉપજ્ઞમાં હવે પછી
ખરચ કરતાં કાંઈ વધારો થયો હશે તે શેઠ મોસુફનાં બીજાં ખાતામાં તેઓ
ખરચી શકશે.

૭ મદરહુ ધર્મખાતાના ટૂંટીઓમાંથી હરકોઈ મુખ્ય રાજનામું આપી
નીકળી જશે, અથવા કામ કરવાને અશક્ત થાશે, અથવા જનરલ કમીટીનો
મેમ્બર થાતો અટકશે અથવા ગુજરી જશે તો તેવા મુખ્ય અથવા
મુખ્યોની ખાલી થયેલી જગા જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી જે મુખ્ય
અથવા મુખ્યો મદરહુ ધર્મખાતાના ટૂંટી થાવાને રાજ થાશે તેવા મુખ્ય
અથવા મુખ્યોને જનરલ કમીટી ટૂંટી ઠરાવશે. જે મુખ્ય એ ખાલી
પડેલી જગાએ ટૂંટી થાશે તે કાયદાસર ટૂંટી ગણાશે. તે ઠરાવ થયા પછી
એકેટરીએ ખીલે દૂહાડે તેને લખી જણાવવું કે, “તમને શેઠ. ગોકળદાસ
તેજપાળના ધર્મખાતાના ટૂંટી ઠરાવ્યા છે.”

૮ વીલની નવમી કલમના હુકમ પ્રમાણે તથા રકીમની છઠી કલમનાં
ફરમાન મુજબ જે ટૂંટીઓ ઠરાવ્યા છે તેઓનાં નામ:—શેઠ લખમીદાસ
ખીમજી, શેઠાણી શામાવહુ, બાઈ માણકબાઈ, બાઈ જમનાબાઈ, સુંદર-
રાવ રઘુનાથ, મનસુખરામ સુરજરામ, મનસુખરામ કુબેરજી, નાનાબાઈ
રસમજી રાણીના, ઠાકરસી નારણજી, બાઈશંકર નાનાબાઈ, આતમારામ
પાંડુરંગ, ગોકુળદાસ કાલાનદાસ પારખ, ગંગાદાસ કિશોરદાસ, દીનશા પેસ્ત-
નજી કાંગા, જમનાદાસ એવકલાલ, દીનાનાથ રઘુનાથ ખોટે, ભેરાજ મકનજી,
ભગવાનલાલ ઇંદરજી પંડિત, અન્નામોરેશ્વર કુંટે, લીલાધર ઓધવજી,
મથુરાદાસ લવજી, રણછોડભાઈ ઉદયરામ, ઝવેરીલાલ ઉમિયાશંકર, કરસન-
દાસ નેણસી, ખરમેદજી નસરવાનજી કામા, બાલાજી પાંડુરંગ, બાણજીનંદુ,
કરસનદાસ વલ્લભદાસ, રામચંદ્ર હેમરાજ અને આનંદજી રાવબહાદુર
ગોપાળરાવ હરિદેશમુખ એઓ વીલ પ્રમાણે ઠરાવેલા ટૂંટીઓ છે.

૯ રકીમની અગિયારમી કલમમાં ફરમાવેલું છે જે જનરલ કમીટીની
મીટિંગ ઓછામાં ઓછી વરસમાં બે વાર ભરવી. પણ હવેપછી મદરહુ
ધર્મખાતાંઓનું વધારે કામ ચાલશે તેમાર જનરલ કમીટીની સાધારણ
જાહેરસભા દર વરસોવરસ ઓછામાં ઓછી ચાર વખત ભરવામાં આવશે.
પહેલી સભા દર વરસે તા. ૨ જી જાનેવારીએ ભરવામાં આવશે. બીજી

સભા તા. ૧૫ મી અપરેલ અથવા તા. ૧ લી મેને રોલ્ બરવામાં આવશે. ત્રીજી સભા તા. ૧૫ મી આગસ્ટને રોલ્ બરવામાં આવશે. અને ચોથી સભા તા. ૧૫ મી નવંબરને રોલ્ બરવામાં આવશે. તે દરેક વખતની સભાપાસે સેક્રેટરી નીચે લખેલાં કામો રજુ કરશે; અને તે શિવાય ને કાંઈ ખીજાં કામો સદરહુ કમીટીપાસે રજુ કરવાજોગ હશે તે સેક્રેટરી રજુ કરશે. ઉપર જણાવેલી તારીખે વારપરવની કાંઈ અડચણ હશે તો ઠરાવેલા મહિનાની બીજી હરકોઈ તારીખે સેક્રેટરીએ સભા બોલાવવી; અને ઠરાવેલી તારીખોની વચ્ચે કાંઈ અગત્યનું કામ નીકળી આવે, તો જનરલ કમીટીની વિશેષ જાહેરસભા સેક્રેટરીએ બોલાવવી. તે વેળા ને કાંઈ કામ હોય તે સેક્રેટરીએ રજુ કરવાં.

૧૦ સ્કીમની નવમી કલમનાં ફરમાનને અનુસરીને જનરલ કમીટીના મેમ્બરોની સંખ્યા પચાસથી વધારે રાખવી નહીં. તેજ પ્રમાણે શેઠ મોસુફનાં વીલની દશમી કલમમાં ફરમાવ્યું છે; અને દશમી કલમમાં પીસ્તાળીસ મેમ્બરોનાં નામ લખ્યાં છે, તેમાં અડધાથી વધારે શેઠ. મોસુફે પોતાની ન્યાતના મેમ્બરો ઠરાવેલા છે. તે વિચારને અનુસરીને જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાં હંમેશા પચાસથી વધારે સંખ્યા ભાટિયા જતીના મેમ્બરોની રાખવા ઠરાવ્યું છે. વાસ્તે જેમ બને તેમ પેહેલાં એ સંખ્યા પૂરી કરવી.

૧૧ નામદાર કોરટે મંજૂર કરેલા ટૂસ્ટડીડ મધ્યે જે જનરલ કમીટીના મેમ્બરો લખેલા છે તેઓનાં નામ:—શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી, શેઠ. ગૌર-ધનદાસ ગોકળદાસ તેજવાળ, શેઠાણી શામાવહુ, બાઈ જમનાબાઈ, બાઈ માણેકબાઈ, ડાકતર. અન્નામોરૈચર કુંટે, ડાકતર. આતમારામ પાંડુરંગ, શેઠ. ભાણુજી નંદુ, શેઠ. બાલામંગેશ વાગલે, શેઠ. બાલાજી પાંડુરંગ, શેઠ. ભાઈ-શંકર નાનાબાઈ, પંડિત. ભગવાનલાલ ઈંદ્રજી, શેઠ. ખરસેદજી નસરવાનજી કામા, શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસ, શેઠ. દીનાનાથ રઘુનાથ ખોટે, શેઠ. દીનશ પેસ્તનજી કાંગા, શેઠ. ગોકળદાસ કાહાનદાસ પારેખ, આંનરેબલ રાવસાહેબ ગોપાળરાવહરી દેશમુખ, શેઠ. ગંગાદાસ કીશોરદાસ, શેઠ. ગણુ-પતરાવ ભાસ્કરજી, શેઠ. જીરાજમકનજી, શેઠ. જમનાદાસ સેવકલાલ, શેઠ. ઝવેરીલાલ ઉમિયાશંકર, શેઠ. કાશીનાથ ચંબક તૈલંગ, શેઠ. કરસનદાસ નેણસી, શેઠ. લીલાધર આધવજી, શેઠ. માણેકજી બરજોરજી, શેઠ. મથુરાદાસ લવજી,

શેઠ. મૂળજી ભવાનીદાસ, સર. મંગળદાસ નથુભાઈ નાઈટ. સી. એસ. આઈ,
 શેઠ. મનસુખરામ કુમેરજી, શેઠ. મનસુખરામ સુરજરામ, શેઠ. મનસુખ-
 લાલ મુગટલાલ, શેઠ. નાનામોરોજી, શેઠ. નાનાભાઈ હરિદાસ, શેઠ. નાના-
 ભાઈ રક્ષતમજી રાણીના, શેઠ. નગીનદાસ વુળસીદાસ, શેઠ. રામચંદ્ર હેમ-
 રાજ, શેઠ. રામચંદ્ર વિખણુ માંડગાંવકર, શેઠ. રણછોડભાઈ ઉદયરામ, શેઠ.
 સુંદરરાવ રધુનાથ, શેઠ. ઠાકરજી નારણજી, શેઠ. ઠાકોરદાસ આતમારામ,
 શેઠ. તાપીદાસ વૃજદાસ, શેઠ. વાઘજી કોરજી. શેઠ. વસનજી ખીમજી, અને
 આનરેબલ રાવસાહેબ વિશ્વનાથ નારાયણ મંડલીક સી. એસ. આઈ એ
 શેડીયાઓને ટ્રસ્ટીડમાં પાંચમી તરફવાળા ઠરાવ્યા છે. તેઓમાંથી ધણા
 ગૃહસ્થોએ સદરહુ ટ્રસ્ટીડ ઉપર સહી કરી. પણ ડાકતર આતમારામ પાંડુ-
 રંગ, શેઠ. ગણપતરાવ ભાસ્કરજી, તથા રાવસાહેબ વિશ્વનાથ નારાયણ
 મંડલીક જનરલ કમીટીના મેમ્બર દાખલ સહી કરવા ના પાડી.

૧૨ શેઠ. મૌસુફનાં વીલની દશમી કલમના હુકમ પ્રમાણે તથા
 સ્કીમની દશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ જનરલ કમીટીના એકઝમ્પ્રાઈ-
 સિઓ સભાસદો શિવાય જનરલ કમીટીના મેમ્બરોની આખી સંખ્યાના
 એકચતુર્થાંશ મેમ્બરો દર ત્રીજા વર્ષની આખરીએ પોતાનો અધિકાર
 છોડશે. એવી રીતે જે સભાસદો જનરલ કમીટીમાં સભાસદ થાતા અટ-
 કશે, તે ફરીથી પસંદ કરી નેમવાને લાયક ગણાશે. પેહેલાં તેની શિરઆત
 સન ૧૮૮૧ ની તા. ૧ લી જાનેવારીથી ગણાઈ છે. સન ૧૮૮૪ ની તા. ૧
 જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો હુદો છોડશે તેનાં નામ, અને બીજાં
 ત્રણ વરસની આખરીએ એટલે સન ૧૮૮૭ ની તા. ૧ લી જાનેવારીએ કયા
 સભાસદો પોતાનો અધિકાર છોડશે તેનાં નામ, ત્રીજાં ત્રણ વરસની આખ-
 રીએ એટલે સન ૧૮૯૦ ની તા. ૧ લી જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો
 અધિકાર છોડશે તેનાં નામ અને ચોથાં ત્રણ વરસની આખરીએ એટલે
 સન ૧૮૯૩ ની તા. ૧ લી જાનેવારીએ કયા સભાસદો પોતાનો અધિકાર
 છોડશે તેનાં નામ જે વેળા ઠરાવવામાં આવશે તેવેળા મોનીટ બુકમાં
 નોંધ થાશે. તે પછી એજ પ્રમાણે દર ત્રણ ત્રણ વરસે જનરલ કમીટીના એક
 એક ચતુર્થાંશ મેમ્બરો વારાફરતી પોતાનો અધિકાર છોડશે.

૧૩. માનેજિંગ કમીટી કે ટ્રસ્ટીઓની કમીટી કે આઈસિઓઈંગ ટ્રસ્ટી-
 ઓની કમીટી અથવા હરકોઈ કમીટીના ત્રણ સભાસદ એકેટરની હુકમ

કરે, ત્યારે સેક્રેટરીએ આઠ દહાડાની નોટીસ આપી જનરલ કમીટીની વિશેષ જાહેરસભા બોલાવવી. અને જે કારણસર બોલાવી હોય તે બાબત લખીને જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાં સરક્યુલર પ્રેરવવો. જે દહાડે સભા મળવાની હોય તે દહાડે મધ્યના સભાસદોને ચાઠીઓ લખી આમંત્રણ કરવું જે સરક્યુલરમાં લખેલાં કામો સભા આગળ રજુ થશે અને તે કામો-વિષે વિચાર કરી વિશેષાનુમતે ઠરાવ કરવામાં આવશે.

૧૪ જનરલ કમીટીની સાધારણ કે વિશેષ જાહેરસભા બોલાવવી હોય ત્યારે, જે વાત સરક્યુલરમાં લખી હોય તેનો સારાંશ વ્યુસપેપરમાં છપાવવો :—કે ફાલ્ગુ તારીખના સરક્યુલરમાં જણાવેલાં કારણસર અમુક વખતે અમુક ફેકાણે સભા મળશે. તે વેળા શેઠ. ચોકળદાસ તેજવાળના ધર્મખાતાની જનરલ કમીટીના મધ્યના મેમ્બરોએ કૃપા કરી પધારવું.

૧૫ જનરલ કમીટીની પેટેલી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ તા. ૨ જી જાનવારીએ ભરવી. તેવેળા મદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીએ જનરલ કમીટીના સભાસદોનાં નામનું લિસ્ટ રજુ કરવું; તથા જે સભાસદોએ પોતાનો હુદો છોડ્યો હોય તેઓનાં નામની, જે સભાસદોને પોતાનો હુદો છોડવાની વારી હોય તેઓનાં નામની, જે સભાસદ મુંબઈ છોડી એક વરસથી વધારે મુદત બહાર રહેવા ગયા હોય તેઓનાં નામની, જેઓ ગુજરી ગયા હોય તેઓનાં નામની તથા જે મેમ્બર આ સભાનાં કામમાં સામેલ થવા રાજ ન હોય તેઓનાં નામની જુદી જુદી ટીપો રજુ કરવી. સભાનો કોરમ થયેથી પેટેલું બેસતાં વરસસાર સ્કીમની તેરમી કલમના ફરમાન મુજબ વિશેષાનુમતે દસ જણની માનેજિગકમીટી ઠરાવવામાં આવશે. અને તે જનરલ કમીટીના મેમ્બરોની જેજગા ખાલી પડેલી હશે તેની જગાએ સ્કીમની દશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ નવા મેમ્બર ઠરાવી તે જગા પુરવામાં આવશે. અને મદરહુ ટ્રસ્ટીઓમાં જે જગા ખાલી પડી હશે તે જગાએ નવા ટ્રસ્ટી ઠરાવવામાં આવશે. તે કાયદા પ્રમાણે તેની જગાએ ટ્રસ્ટી થયલા ગણાશે. અને જે નવી માનેજિગકમીટી તથા નવા મેમ્બર તથા ટ્રસ્ટીઓ ઠરાવવામાં આવે તે વિશેની ખબર તેઓને સેક્રેટરીએ બીજે દહાડે લખવી. તે પછી તેઓને રીતસર આમંત્રણ કરવું.

૧૬ જનરલ કમીટીની બીજી સાધારણ સભા દર વરસોવરસ તા. ૧૫ મી અપ્રેલ અથવા ૧ લી મેને રોજે ભરવામાં આવશે. તેવેળા સેક્રેટરી

શેઠ. મોસુકનાં સઘળાં ધર્મખાતાંઓ સંજંધી બનેલા બનાવનો સવિસ્તર વિગતસાથે વાર્ષિક રિપોર્ટ જે માનેજિંગ કમીટીએ મંજૂર કર્યો હશે તે રજુ કરશે. તા. ૩૧ મી ડીસેમ્બર પુરાં થયલાં વરસના આડીટ થયલા હિસાબનું પત્રક જેમાં દરેક ધર્મખાતાંનું અમલ શ્રંડ તથા વ્યાજના વધારાનું ફંડ અને એ શ્રંડોનું ઉપજેલું વ્યાજ તથા દરેક ધર્મખાતે ઉધરેલી ખરચની રકમ તથા દરેક ખાતાના બાકી રહેલા પૈસા ઈત્યાદિનું પત્રક તથા પાકું સરવાયું તથા આડિટરોનો રિપોર્ટ અને સઘળાં ખાતાંઓના બાકી રહેલા સામાનની ટીપ વગેરે રજુ કરશે તે ઉપર વિચાર કરી વિશેષાનુમતે ઠરાવ કરવામાં આવશે.

૧૭ જનરલકમીટીની ત્રીજી માધારણુ સભા દર વરસોવરસ તા. ૧૫ મી આગસ્ટને રોજ ભરવામાં આવશે. તે વેળા સેક્રેટરી સઘળાં ધર્મખાતાંઓનો વિગત સાથે છમાસિક રિપોર્ટ તથા તા. ૩૦ મી જુન સુધીની ઉપજ તથા ખરચનું કાચું સરવાયું જે માનેજિંગકમીટીએ મંજૂર કર્યો હોય તે રજુ કરશે. તે સંજંધી વિચાર કરી ઠરાવ કરવામાં આવશે.

૧૮ જનરલ કમીટીની ચોથી માધારણુ સભા દર વરસોવરસ નવેંબર મહિનાની ૧૫ મી તારીખે સેક્રેટરીએ બોલાવવી; અને તે સભા આગળ દેશાવરો ખાતેની સબ કમીટીમાં જે મેમ્બર પોતાનો હુદ્દો છોડ્યો હોય, કામ કરવા રાજી ન હોય, પરદેશ ગયો હોય અથવા ગુજરી ગયો હોય તેનાં નામની ટીપ રજુ કરવી. શેઠ મોસુકનાં સઘળાં કેળવણીખાતાંનો દરવરસોવરસ એક જાહેર મેળાવડો કરવામાં ઠરાવ કરવો; તથા જે જે ખાતાના વિદ્યાર્થીને તે ખાતાના ઈનામશ્રંડમાંથી ઈનામ આપવામાં માનેજિંગ કમીટીએ જે પાછી તૈયાર કરી હોય તે તે ટીપ રજુ કરવી ઈત્યાદી.

૧૯ સ્કીમની અઢારમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે મીટિંગને વારતે નીમલે દિવસે કોરમ નહીં થાય તો ધારેલી મીટિંગ, હાજર થયેલા સભાસદો જે બીજે દહાડે મુકરર કરે તે દિવસ ઉપર મુલતવી રાખવી. અને મુલતવી રાખેલી સભા જે દહાડે પાછી ભરવાની હોય તે દહાડે સેક્રેટરીએ સઘળા સભાસદોને પાછું આમંત્રણ કરીને ધારેલું કામ કરવાવારતે પાછી સભા બોલાવવી.

૨૦ સ્કીમની ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે જનરલ કમીટીની હજુરમાં રજુ થયેલી દરેક દરખાસ્તો તથા ઠરાવોનો નિર્ણય, હાજર

થયેલા સભાસદોનાં વિશેષાનુમતે કરવામાં આવશે; અને ઠરાવની તરફેનમાં અથવા વિરુદ્ધમાં જેનાં મતો હશે તે પોતાના હાથ હુંચા કરીને પોતાનો મત દેખાડશે. જે સરખાં મત પડશે તો તેવી બાબતમાં પ્રમુખને પોતાનો નિર્ણયકારી મત આપવાનો અધિકાર છે.

૨૧ સ્કીમની સોળમી કલમનાં ફરમાન મુજબ જનરલકમીટીની સભા મળે, તે વેળા ઓછામાંઓછા એક તૃતીયાંશ મેમ્બર હાજર થાય, તો કોરમ થયેલો ગણાશે. કોરમ થયાથી કમીટીએ પોતાનું કામ ચલાવવું. પેહેલાં સેક્રેટરીએ આગળની મીટિંગમાં થયેલી રફમીનીટ વાંચવી અને અધ્યક્ષે પ્રેરમીનીટ વાંચવી. તે મંજૂર થયા પછી રફમીનીટબુકમાં તારીખ લખીને હાજર થયેલા સભાસદોનાં નામ લખવાં. પછી સરકયુલરમાં લખેલાં કામો અનુક્રમ પ્રમાણે ચલાવવાં. તેશિવાય જે બીજાં કામો નીકળે તે ચલાવવાં. સદરહુ કામો બાબત જે દરખાસ્તો થાય, તે બોલેબોલ ગુજરાતીમાં લખવી. તે દરખાસ્તની તરફેનમાં કોનાં મત છે તેનાં નામ લખવાં; અને વિરુદ્ધમાં કોનાં મત છે તેનાં નામ લખવાં. તે ઉપર જે વિશેષાનુમતે ઠરાવ થાય તે લખવો. કામ પૂરું થયાથી ચેરમેને રફમીનીટ ઉપર મહી કરવી, અને તેની પ્રેરમીનીટ સેક્રેટરીએ પેહેલાં ગુજરાતીમાં લખવી. પછી તેનો અંગરેજીમાં તરજુમો કરવો. જનરલ કમીટીની દરેક મીટિંગમાં એજપ્રમાણે સઘળાં કામોની નોંધ કરવી.

માનેજિંગકમીટી.

૨૨. સ્કીમની તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ વરસોવરસ જનરલ કમીટીએ આ રૂલની ચોથી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે, જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી દશ જણની જે માનેજિંગ કમીટી સ્થાપી હોય તે માનેજિંગ કમીટીની મીટિંગ દર મહિનામાં ઓછામાં ઓછી બે વાર સેક્રેટરીએ બોલાવવી. જે વારપરવની અડચણ ન હોય, તો દર મહિનાની પેહેલી મીટિંગ તા. ૧ લી એ બોલાવવી; બીજી મીટિંગ તા. ૧૫ મી એ બોલાવવી. અને કામને લીધે વધારે વખત બોલાવવાની સેક્રેટરીને જરૂર લાગે તો ત્રીજી, તે મહિનાની દર કોઈ તારીખે બોલાવવી. જે જે કામો કમીટી-પાસે રજુ કરવાનાં હોય તે કામ લખીને, માનેજિંગ કમીટીના સઘળા મેમ્બરોમાં ચાર દહાડા અગાઉથી સરકયુલર પ્રેરવો. તે સરકયુલરમાં

જણાવવું જે આ સરકયુલરમાં લખેલાં કામો સંબંધી વિચાર કરી ઠરાવ કરવામારૂં ફલાણી તારીખે અમુક વખતે અમુક ઠેકાણે મીટિંગ મળશે. તે વેળા કમીટીના સહુ મેમ્બરોએ કૃપા કરી પધારવું.

૨૩ સ્ટ્રીમની સુતરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીના સધળા મેમ્બરોને મીટિંગમાં હાજર રહેવાને સરકયુલરથી તથા ચીફ્-ઓથી આમંત્રણ કરીને બોલાવવા. તે પ્રમાણે બોલાવ્યાવિના અને મેમ્બરો ઠરાવેલી જગ્યાએ હાજર થયાવિના માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બરોને બીજી રીતે કામ કરવાની સત્તા નથી. એ માનેજિંગ કમીટીને બોલાવવા-મારૂં સેક્રેટરીએ ન્યુસપેપરમાં જાહેરખબર છપાવવી નહીં. જે દહાડે સભા મળવાની હોય, તે દહાડે માનેજિંગ કમીટીના સધળા મેમ્બરોને ચીફ્-ઓ લખી જાહેર કરવું, જે આજે અમુક વખતે અમુક તારીખના સરકયુલરમાં લખેલાં કામવિશે ઠરાવ કરવા પધારશે.

૨૪ માનેજિંગ કમીટીની મીટિંગ દર મહિનાની તા. ૧ લી તથા તા. ૧૫ મીએ મેળવવા ઠરાવ્યું છે; તે તે તારીખે મળે અથવા વારપરવની અડચણને લીધે દરેક મહિનાની હરકોઈ તારીખે માનેજિંગ કમીટીની મીટિંગ મળે તે વેળા સ્ટ્રીમની બાવીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ સેક્રેટરીએ સદરહુ ધર્મખાતાના ચાલતાં વરસનાં સધળાં દફતરો અને છાપેલા રિપોર્ટ, અને વીલની, ટ્રસ્ટડીડની તથા સ્ટ્રીમની નકલ કમીટીપાસે હાજર રાખવી.

૨૫ સ્ટ્રીમની ઝોળમી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી ઓછામાં ઓછા એક તૃતીયાંશ મેમ્બરો હાજર થયાથી કોરમ થયલો ગણાય. કોરમ થાય તો માનેજિંગ કમીટીએ પોતાનું કામ ચલાવવું. પેટેલાં સેક્રેટરીએ ગુજરાતી બાપામાં રફ્-મીટીટ વાંચવી, અને અધ્યક્ષે ફેરમીટીટ વાંચવી. તે મંજૂર થયા પછી ચેરમેને તેની ઉપર સહી કરવી. રફ્-મીટીટબુકમાં તારીખ વગેરે લખીને હાજર થયેલા મેમ્બરોનાં નામ લખવાં. પછી સેક્રેટરીએ કમીટી આગળ દફતરો રજુ કરવાં. આગળની મીટિંગ મળ્યા પછી મેળમાં તથા નોંધમાં જે રકમ લખાઈ હોય તે વાંચી સંભળાવવી. તેની છેલ્લી રકમ ઉપર પ્રમુખે પોતાની ઈનિશિયલ કરવી. તે વાત મીનીટમાં નોંધવી. એ પ્રમાણે દર વખતે માનેજિંગ કમીટીએ દફતર તપાસ્યા પછી સરકયુલરમાં લખેલાં કામો અનુક્રમ પ્રમાણે

અલાવવાં. તે બાબત જે દરખાસ્ત કમીટીના મેમ્બરો રજુ કરે તે બોલિંગ-બોલ રફમીનીટમાં લખવી. તે દરખાસ્ત ઉપર જે ઠરાવ થાય તે લખવો. તે દરખાસ્તની તરફેનમાં કોણુકોણુ છે તથા વિરુદ્ધ કોણુકોણુ છે તેઓનાં નામ લખવાં. એજ પ્રમાણે જોટલી દરખાસ્તો થાય તે બરાબર લખવી; અને કામ પૂરું થાય એટલે તે રફમીનીટ ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તેની પ્રેર-મીનીટ સેક્રેટરીએ પેહેલાં ગુજરાતીમાં લખવી. પછી તેનો અંગરેજીમાં તરજુમો કરવો. માનેજિંગ કમીટીની દરેક મીટિંગમાં એજ પ્રમાણે સઘળાં કામોની નોંધ મીનીટબુકમાં કરવી.

૨૬ સદરહુ ધર્મખાતાની માનેજિંગ કમીટીના સઘળા મેમ્બરોની ફરજ છે જે જેમ બને તેમ શેઠ. મોસુફનાં સઘળાં ધર્મખાતાંઓ વખતે વખત પોતે જાતે તપાસવાં. જે ખાતામાં કાંઈ કસુર માલમ પડે તે વાત સરકયુલરમાં લખીને સેક્રેટરી હસ્તક સઘળા મેમ્બરોમાં જાહેર કરવી. માનેજિંગ કમીટીએ તે વાત જેમ બને તેમ જલદીથી ધ્યાનમાં લઈને તે ખાતાં સંબંધી જનરલ કમીટીએ કરેલા ઠરાવને અનુસરીને સુધારવી. તે સંબંધી જેમ કરવું ઘટે તેમ કરવું ઇત્યાદિ.

૨૭ સ્કીમની અઠારમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે મીટિંગને વાસ્તે નીમલે દિવસે કોરમ નહીં થાય તો ધારેલી મીટિંગ હાજર થયે સભાસદો જે બીજાને દહાડો મુકરર કરે તે દિવસ ઉપર મુજબતવી રાખવી. એ મુજબતવી રાખેલી સભા જે દહાડે પાછી બરવાની હોય તે દહાડે સેક્રેટરીએ સઘળા સભાસદોને પાછું આમંત્રણ કરીને ધારેલું કામ કરવા વાસ્તે પાછી સભા બોલાવવી.

૨૮ સ્કીમની ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીની હજુરમાં રજુ થયેલી દરેક દરખાસ્તો તથા ઠરાવોનો નિર્ણય હાજર થયેલા સભાસદોના વિશેષાનુમતે કરવામાં આવશે. અને ઠરાવની તરફેનમાં અથવા વિરુદ્ધમાં જેનાં મતો હશે તે પોતાના હાથ હંચા કરીને પોતાનું મત દેખાડશે. જે સરખાં મત પડશે તો તેવી બાબતમાં પ્રમુખને પોતાનો નિર્ણયકારી મત આવવાનો અધિકાર છે.

૨૯ સ્કીમની તેત્રીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમના હુકમપ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાંઓમાંથી હરકોઈ ખાતે કોઈ સખાસ અથવા સખાસો કાંઈ બક્ષીસ આપે તે માનેજિંગ કમી-

ટીએ લેવી અને એક્ટરીએ આપનાર ધણીને તેની પોલોએ આપવી. જે આતામાં તે બક્ષીએ આપી હોય તે આતાને નામે બક્ષીએ આપવું જુદું પાડીને તે આતે જમે કરવી. આપનાર ધણીએ જે પ્રમાણે હુકમ કર્યો હોય તે પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ તેની વ્યવસ્થા કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં એક્ટરીએ આપવી.

૩૦ સ્કીમની તેત્રીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીજની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મઆતામાંથી હરકોઈ ધર્મઆતે કોઈ મુખ્ય અથવા મુખ્યો પોતાને નામે અથવા બીજી રીતે જેમ તે ફરમાવે તે પ્રમાણે સ્કાલરશીપ આપવામાં જે રકમ તે આપે તે રકમ માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તેની પોલોએ એક્ટરીએ તે ધણીને આપવી. તે રકમ તે આતાનાં સ્કાલરશીપફંડ આતે તે ધણીને નામે જમે કરવી. તે રકમ કાયમ રાખીને તેની ઉપજમાંથી સ્કાલરશીપ આપવા ફરમાવ્યું હોય તો તે પ્રમાણે આપવી. જે આપનાર ધણીએ આપી રકમ વિદ્યાર્થીને વાંટી આપવા ફરમાવ્યું હોય તો તેમ કરવું. એ બાબતમાં આપનાર ધણી જે કાંઈ લેખી કરારપત્ર માગે તો માનેજિંગ કમીટીએ તેવો કરારપત્ર કરવો. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં એક્ટરીએ આપવી.

૩૧ સદરહુ ધર્મઆતાના નોકરોમાંથી કોઈ મુખ્ય અથવા મુખ્યો પોતાનો હોદ્દો બરાબર બજાવતા ન હોય અથવા જે કામ માટે તેને રાખ્યો હોય તે કામ તેને બરાબર કરતાં આવડતું ન હોય અથવા તે કામ કરતાં આવડતું હોય તોપણ તે વખતસર કરતો ન હોય, એમાંની હરકોઈ પ્રકારની તેની કસુરવારને જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી હરકોઈ મુખ્ય જણાવે, તો તે બાબત માનેજિંગ કમીટીએ તેની તપાસ કરી તેની એવી કસુર માલમ પડે તો તે નોકરને રજા આપવી.

૩૨ માનેજિંગ કમીટીને હરકોઈ આતાંવારતે નોકર રાખવાની જરૂર હોય, ત્યારે માનેજિંગ કમીટીએ પેહેલાં ઠરાવ કરવો જે કુલાણાં આતાંમાં અમુક વિદ્યા તથા અમુક વિષય જાણનાર માણસ જોઈયે. તે ઠરાવ થયા પછી એક્ટરીએ તે બાબતની મતબલ જણાવી રાસ્તગોષ્ટાર જેવા પત્રમાં જાહેરખબર આપી નોકરીના ઉમેદવારની અરજીઓ માંગવી. તે અરજી આવ્યા પછી તે દરેક અરજદારની યોગ્યતા તથા તેનાં મરદીફિકેટનું લિસ્ટ કમીટીમાં રજુ કરવું. અરજદારોમાંથી કમીટીને મહુથી મરમ અને હું-

શિયાર માલમ પડે અને જે ખાતાંમાં તેને રાખવો હોય તે ખાતાનું કામ કરવાને તે બધી રીતે લાયક છે એવી ખાતરી સર્વાનુમતે કમીટીને થાય ત્યારે તેને નોકરી રાખવો. તેની કરારપત્ર વગેરે ઉપર સહી લેવી. કમીટીના મેમ્બરોનાં જીદાંજીદાં મત હોય તો તે જનરલ કમીટીવાસે રજુ કરવાં; અને જનરલ કમીટી જે માણસને મંજૂર કરે તેને રાખવો.

૩૩ સદરહુ ધર્મખાતાંમાં માનેજિંગ કમીટીએ જેને પસંદ કરવા તે આગરે આલીસ વરસથી નાની ઉમરના હોય, શરીરે આરોગ્ય હોય, નીતિ સંબંધી તેની આલયજાણ સારી હોય, પ્રમાણિક હોય, ગંભીર હોય અને જે કામ કરવાને તેને પસંદ કર્યો હોય તે કામ કરવાને તે બરાબર લાયક હોય તેવા માણસને નોકરીએ રાખવા. જે માણસ આલીસવરસની અંદરનો હોય પણ શરીરે અશક્ત હોય, રોગી અથવા કેફી હોય, નીતિસંબંધી જેની આલયજાણ સારી ન હોય, એમાંનું હરકોઈ કારણ જેને લાગુ થાય, તેવા માણસને નોકરીએ રાખવા નહીં.

ટ્રસ્ટી.

૩૪ સ્કીમની છઠી કલમનાં ફરમાન મુજબ મજકુર ટ્રસ્ટીઓએ પોતામાંથી ત્રણજણને કામ ચલાવનારા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી ઠરાવ્યા છે. તેઓનાં નામ:—શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી, મયુરાદાસ લવજી તથા શેઠ. કરસનદાસ વલ્લભદાસ. એ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને ટ્રસ્ટીડમાં ચોથી તરફવાળા ઠરાવ્યા છે. આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓમાંથી હરકોઈ સંપત્તિની કલ્લ થાયે અથવા જનરલ કમીટીના મેમ્બર દાખલ રહેલું બંધ કરશે અથવા કામ ચલાવવાને ના પાડશે અથવા નાલાયક અથવા અશક્ત થાયે તો એવી ખાલી પડેલી આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી અથવા ટ્રસ્ટીઓની જગા-સ્કીમની આઠમી કલમના ફરમાન મુજબ તે વખતની ટ્રસ્ટીઓની કમીટીમાંથી જેને તેઓ લાયક સમજશે તેને આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી દાખલ નેમશે. તે કાયદાસર ઠરેલા આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી ગણાયે એવો ઠરાવ સેક્રેટરીની સહીસાથે બે રોજંદા અંગરેજી તથા ગુજરાતી ન્યુસપેપરમાં છપાવી જાહેર કરવો.

૩૫ વીજની નવમી કલમના હુકમ પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓએ હંમેશાં ધર્મખાતાંઓનાં કાયમફંડ તથા કાયમફંડો સરવે કાયમ રાખવાં. કાયમફંડ અથવા

ફંડોમાંથી કાંઈ ખર્ચ કરવાનો અપ્તવાર ટૂંકીઓને નથી. મદરહુ ધર્મ-ખાતાઓનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી મુઘળાં ધર્મખાતાઓનો ખર્ચ ચલાવવાને ટૂંકીઓ મુખત્યાર છે. વાસ્તે ટૂંકીઓના ઠરાવ પ્રમાણે માને-નિગ કમીટીએ મુઘળાં ધર્મખાતાઓનો ખર્ચ તેની ઉપજ પ્રમાણે રાખવો. તેમજ દરેક ધર્મખાતાના સંબંધમાં તેનું કાયમફંડ ફેટલું તથા વ્યાજના વધારાનું ફંડ ફેટલું તથા તે બેહુ ફંડોનાં વ્યાજની ઉપજ ફેટલી તે ખુલું જણાવેલું છે. તે પ્રમાણે ટૂંકીઓ ઉપજ ધ્યાનમાં લઈને હંમેશા ખર્ચ રાખશે.

૩૬ સ્કીમની બત્રીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા શેડ. મોસુફનાં વીલની નવમી કલમના હુકમ પ્રમાણે, શેડ મોસુફનાં મુઘળાં ધર્મ-ખાતાઓની ઉપજમાંથી તેનો મરણે વાર્ષિક ખર્ચ કરતાં જેની ઉપજમાંથી કાંઈ બાકી વધ્યું હોય, અને તે રકમ રૂપેયા. ૫૦૦ થી વધારે હોય, તો તે વધારાની રકમની નોટ અથવા નોટો લઈ તે ફંડના વ્યાજના વધારાખાતે જમે રાખવા ઠરાવ કરશે. અને મદરહુ ધર્મખાતાઓમાંથી હરકોઈ ખાતાના વ્યાજના વધારામાંથી જે ખાતામાં તેની ઉપજ કરતાં વધારે ખર્ચ રાખવા ટૂંકીઓને જરૂર જણાય તે ખાતે તે ટૂંકીઓ બીજાં ખાતાના વ્યાજના વધારામાંથી ખર્ચવાને મુખત્યાર છે. વાસ્તે તે બાબતનો ટૂંકીઓએ ઠરાવ કર્યાપછી જે ખાતાના વ્યાજના વધારામાંથી જેટલી રકમ ખર્ચવા ઠરાવે તેટલી રકમ તેના વ્યાજના વધારા ખાતે ઉધારી તે રકમ જે ખાતે ખર્ચવાની હોય તેટલી રકમ તેને બીજાં ફંડનાં વ્યાજના વધારામાંથી મળી એવી રીતે તે ખાતે જમે કરવી. પછી તે ખાતાના વધારાનો ખર્ચ ચાલુ કરવો.

૩૭ સ્કીમની છઠ્ઠી કલમનાં ફરમાન મુજબ મંજુર થયેલા ટૂંકીડીડમાં ઠેરવેલા ટૂંકીઓનાં નામ ઉપર આઠમી કલમમાં જણાવેલાં છે. એ ટૂંકીઓની સભા દર વરસોવરસ ઓછામાં ઓછી બે વાર મળશે. પેટેલી સાધારણ બહેરસભા દર વરસોવરસ પ્રેમુવારી મહિનાની પાંચમી તારીખે મળશે. બીજી સાધારણ બહેરસભા દર વરસોવરસ આગસ્ટ મહિનાની પાંચમી તારીખે ભરવામાં આવશે. જો કાંઈ વારસોવરસી અડચણને લીધે ઠરાવેલી તારીખે નહીં બને તો ઉપર કહેલા મહિનાઓની હરકોઈ તારીખે ટૂંકીઓની સભા મેકેટરીએ બોલાવવી. અને નીચે ઠરાવેલાં

કામશિવાય વચ્ચે કાંઈ કારણુમર ટ્રસ્ટીઓની વિશેષ જાહેરમુભા બોલાવવાનું જરૂર જણાય તે વેળા એક્ટરરીએ વિશેષ જાહેરમુભા બોલાવવી.

૩૮ ટ્રસ્ટીઓની સાધારણ કે વિશેષ જાહેરમુભા બોલાવવાસારે ચાર દહાડા અગાઉથી સુઘળા ટ્રસ્ટીઓમાં મરકયુલર ફેરવવો. મરકયુલરમાં જણાવવું જે એમાં લખેલાં કામોસંબંધી વિચાર કરી ઠરાવ કરવાસારે અમુક તારીખે અમુક વખતે અમુક ઠેકાણે ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગ મળશે. તે વેળા મહુ ટ્રસ્ટીઓએ કૃપા કરી પધારવું. જે દહાડે મુભા મળવાની હોય તે દહાડે સુઘળા ટ્રસ્ટીઓને ચીઠીઓ લખી મદરહુ બાબત જાહેર કરવી. સુઘળાં ટ્રસ્ટીઓને મરકયુલરથી તથા ચીઠીઓથી આમંત્રણ કરી બોલાવવા. તે પ્રમાણે બોલાવ્યાવિના તેમજ ટ્રસ્ટીઓ ઠરાવેલી જગ્યાએ હાજર થયાવિના ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બરોને ખીજી રીતે કામ કરવાની મત્તા નથી.

૩૯ ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની પેહેલી સાધારણ મુભા તા. ૫ મી ફેબ્રુવારીએ ભરવી. તેવેળા મદરહુ ધર્મખાતાના એક્ટરરી સુઘળાં ધર્મખાતાંનો વાર્ષિક હિસાબ રજુ કરશે. તેની સાથે એક ટુંકો રિપોર્ટ રજુ કરશે. તેની મતલબ જે સુઘળાં ધર્મખાતાંઓનાં કાયમફંડો કાયમ છે અને સુઘળા ધર્મખાતાંઓની કાયમફંડના વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ પ્રમાણે અમુક અમુક ખાતાંનો ખરચ થયો છે. અમુક અમુક ખાતાંઓની ઉપજથી ઓછું ખરચ થયું છે અને અમુક ખાતાંની ઉપજથી વધારે ખરચ થયું છે. તે ટ્રસ્ટીઓએ ફલાણી તારીખે જે ઠરાવ કર્યો તે ઠરાવ પ્રમાણે અમુક ધર્મખાતાંની ઉપજમાં જે આ વરસમાં વધારો થયો તે ખાતે ઉધારીને અમુક ખાતે જમ કીધું છે. ઈત્યાદિ. આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મદરહુ ધર્મખાતાંની અમુક અમુક વરસની અમુક રકમની નોટોનું ફલાણી ફલાણી તારીખે વ્યાજ વસુલ કર્યું, તે મદરહુ ધર્મખાતાંને હીસાખે બૉબજેકમાં જમે કરાવ્યું. તેમાંથી અમુક રકમની નોટો લીધીછે. તેમાંથી અમુક ખાતામાં ખરચ કરતાં રૂપૈયા ૫૦૦ વધારે જમેછે તેને નોટો ખંડી આપવા ઠરાવ કર્યો. મદરહુ ધર્મખાતાંને હીસાખે ઈમારતો વગેરે બાંધવાની છે, તેનું કામ અમુક રીતે આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ચલાવ્યું છે ઈત્યાદિ. આવી મતલબનો

રિપોર્ટ દર વરસોવરસ મેકેટરીએ કરવો. તે રિપોર્ટ મંજુર થયા પછી વાર્ષિક રિપોર્ટમાં જણાવવો.

૪૦ ટ્રસ્ટીઓની બીજી માધારણ મળ્યા દર વરસોવરસ જે વાર વરવની અડચણ નહીં હોય તો વાંચની આગરને રોજ ભરવામાં આવશે. તે વેળા સદરહુ ધર્મખાતાનો મેકેટરી તા. ૧ લી જાનેવારીથી તે તા. ૩૦ મી જુન સુધીનો હિસાબ રજુ કરશે. તેમાં કોઈ ખાતે તેની ઉપજ કરતાં વધારે ખર્ચ ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવનિના થયો હશે તો તે વાત જાહેર કરશે. એ વધારે ખર્ચ કોની ગફલતી તથા કોના હુકમથી થયો તે વાત જાહેર કરશે ઈત્યાદિ.

૪૧ સ્કીમની સોજમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના ઓછામાંઓછા એકતૃતીયાંશ મેમ્બરો હાજર થયાથી કોરમ થયલો ગણાશે. કોરમ થાય તો ટ્રસ્ટીઓની કમીટીએ પોતાનું કામ ચલાવવું. પેહેલાં મેકેટરીએ ગુજરાતી ભાષામાં ૨૬ મીનીટ વાંચવી તથા અધ્યક્ષે પ્રેરમીનીટ વાંચવી. તે મંજુર થયા પછી તેની ઉપર ચેરમેને મહી કરવી. તે પછી અધ્યક્ષે ૨૬ મીનીટમાં તારીખ લખી હાજર થયલા ટ્રસ્ટીઓનાં નામ નોંધવાં. પછી મેકેટરીએ ટ્રસ્ટીઓ આગળ દફતરો રજુ કરવાં. જે મેકેટરી દરરોજનો હિસાબ દફતરોમાં દાખલ કરી તેની ઉપર પોતાની મહી કરેછે અને માનેજંગકમીટી દર વખતની મીટિંગમાં દફતરો તપાસી તેની ઉપર ચેરમેન મહી કરેછે. તે બાબત મીનીટમાં નોંધવી. તે પછી સરકયુલરમાં લખેલાં કામ અનુક્રમ પ્રમાણે ચલાવવાં. તે બાબત જે દરખાસ્તો રજુ થાય તે બોલિબોલ રફ-મીનીટમાં લખવી. તે દરખાસ્તની તરફેણમાં જેનાં મત હોય તેનાં નામ લખવાં, અને જેનાં મત તે દરખાસ્તની વિરુદ્ધમાં હોય તેનાં નામ લખવાં; પછી વિશિષ્ઠાનુમતે જે ઠરાવ થાય તે લખવો. જેટલી દરખાસ્તો થાય તે એજ પ્રમાણે હંમેશા જરાબર લખવી. મળાનું કામ પૂરું થાય એટલે ૨૫મીનીટ ઉપર ચેરમેને મહી કરવી; અને તેની નકલ મેકેટરીએ પ્રેરમીનીટ બુકમાં પેહેલાં ગુજરાતીમાં કરવી. પછી અંગરેજીમાં તરજુમો કરવો.

૪૨ સ્કીમની અઢારમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે મીટિંગને વારતે નીમિલે દિવસે કોરમ નહીં થાય તો ધારેલી મીટિંગ, હાજર થયલા મળા-

મદો જે દહાડો મુકરર કરે તે દહાડા ઉપર મુલતવી રાખવી. એ મુલતવી રાખેલી સભા જે દહાડે પાછી ભરવાની હોય તે દહાડે મેકેટરીએ સઘળા સભામદોને પાછું આમંત્રણ કરી ધારેલું કામ કરવાવાસ્તે પાછી સભા બોલાવવી.

૪૩ સ્કીમની ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની હજુરમાં રજુ કરેલી દરેક દર્ખાસ્ત તથા ઠરાવોનો નિર્ણય મીટિંગમાં હાજર થયેલા સભામદોનાં વિશ્વાનુમતે કરવામાં આવશે. જેઓનાં તે ઠરાવની તરફેનમાં મત હશે તે પોતાના હાથ જાંચા કરી દેખાડશે અને જેઓનાં તે ઠરાવની વિરુદ્ધમાં મત હશે તે પણ પોતાના હાથ જાંચા કરી દેખાડશે. જે ઝરખાં મત પડશે તો તેવી બાબતમાં પ્રમુખને પોતાનો નિર્ણયકારી મત આપવાનો અધિકાર છે.

આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી.

૪૪ સ્કીમની સાતમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા નામદાર હાઈ કોર્ટે મન ૧૮૮૧ ની તા. ૧૦ મી ડીસેમ્બરે કરેલા હુકમ મુજબ તથા ટ્રસ્ટીડીમાં થએલા કરાર પ્રમાણે મજકુર આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનાં નામ ઉપર મદરહુ ધર્મખાતાંની સ્થાવર તથા જંગમ મિલકત ચડાવવામાં આવી છે. અને ગોવાળીયા તળાવપાસે મદરહુ ધર્મખાતાનો બંગલો આસામમેંટ નંબર ૫૨ વાળો તથા તેને લગતી જમીન વગેરે છે. તે નામદાર હાઈ કોર્ટે મન ૧૮૭૬ ની તા. ૧૬ મી જુને કરેલા હુકમ મુજબ તથા શેઠ મોસુફે પોતાનાં વીલની સાતમી કલમમાં લખ્યાપ્રમાણે, સંસ્કૃત પાઠશાળા તથા બોર્ડિંગસ્કૂલ અને શેઠ. ગોકળદાસનાં વીલની ઓગણત્રીશમી કલમમાં લખેલા શ્રી લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિર તથા વીલની અઠાવીશમી કલમનાં ફરમાન મુજબ મન ૧૮૭૦ ના વરસમાં શેઠ મોસુફના એક્સિક્યુટરોએ મદરહુ જગામાં લાઈબ્રરી સ્થાપવામારૂ ૩ ૩૦૦૦૦) આપ્યા તે લાઈબ્રરી નીચે લખ્યાપ્રમાણે સ્થાપવામાં આવશે. એ ખાતાંઓ શિવાય શેઠ મોસુફનાં એ ખાતાંઓને લગતું જે ખાતું સ્થાપવા મારૂ જનરલ કમીટી જે હુકમ કરશે તે ખાતું સ્થાપવામાં આવશે. તે શિવાય મદરહુ જગાનો બીજો કોઈ કામમાં આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ઉપયોગ કરવો નહીં. અને કચમાંડવીમધ્યે શ્રીમુરલીમનોહરનાં દેરાંપાસે શેઠ મોસુફની જે ઈમારત

છે, તે ઈમારત તથા તેને લગતી જમીન મજકુર આર્કિશિપ્એટિંગ ટ્રસ્ટી-ઓનાં નામ ઉપર ચડાવવામાં આવી છે. તે જગ્યામધ્યે વીજળી માતમી કલમમાં જણાવેલી મંસ્ફૂત પાઠશાળા નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપવામાં આવશે. તે ઉપરાંત એ જગ્યાખાતી રેલ્વેશે તેમધ્યે વીજળી આઠમી કલમમાં કહેલી શેડ. મોસુફની અંગરેજી સ્કૂલ નીચે લખ્યાપ્રમાણે સ્થાપવામાં આવશે. તે શિવાય મદરહુ જગ્યા આર્કિશિપ્એટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ બીજાં કોઈ કારણુમર વાપરતી નહીં.

૪૫ સ્ટીમની માતમી કલમનાં ફરમાન મુજબ મન ૧૮૮૧ ની તારીખ ૧૦ મી ડીસેમ્બરે નામદાર હાઈકોર્ટે કરેલા હુકમ મુજબ મન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૧૦ મી જુલાઈને રોજે હાઈકોર્ટના એકાઉન્ટન્ટજનરલે શેડ. લખમીદામ ખીમજી, મયુરાદામ લવજી, અને શેડ. કરમનદામ વલ્લભદામને નામે મદરહુ ધર્મખાતાની નોટો રૂપૈયા ૫૦૮૮૦૦) ની ચડાવી આપી અને તેમને હવાલે કીધી; અને ટ્રસ્ટીડામાં રૂપૈયા ૧૪૧૪૭) ૧૧ રોકડા જણાવેલા છે પણ એકાઉન્ટન્ટજનરલનો હિસાબ નક્કી કરતાં તેની પામે રૂપૈયા ૧૨૫૫૭-૯-૮ લેહેણા નીકળ્યા તેનો ચેક આર્કિશિપ્એટિંગ ટ્રસ્ટીઓને મજકુર તારીખે આપ્યો. મદરહુ ધર્મખાતાંની નોટો રૂપૈયા ૫૦૮૮૦૦) ની આર્કિશિપ્એટિંગ ટ્રસ્ટીઓના નામ ઉપર હતી. તેનું વ્યાજ વસુલ કરવા તથા તે નોટો હંમેશ જળવી રાખવા શેડ. મોસુફનાં વીજળી આઠમી કલમમાં જે ફરમાન છે તેને અનુમરી મજકુર આર્કિશિપ્એટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મીનીટ કરીને મદરહુ નોટો રૂપૈયા ૫૦૮૮૦૦) ની મુંબઈબેંકમાં મન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૬ મી આગસ્ટે રાખી. અને શેડ. મોસુફનાં વીજળી માતમી કલમમાં જણાવેલા તથાવધંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦), ધર્મશાળા અને મંદિરના ફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) વીજળી છવોથમી કલમમાં જણાવેલા ફરનીયરધંડના રૂપૈયા ૬૦૦૦), મતાવીચમી કલમમાં જણાવેલા રૂપૈયા ૫૦૦૦), તથા વિદ્યાલયધંડના રૂપૈયા જે તેની કમીથીએ જમે કરાયા છે તે નીચે લખ્યાપ્રમાણે વાપરવામાર આર્કિશિપ્એટિંગ ટ્રસ્ટીઓને જરૂર જણાશે ત્યારે ઉપાડશે તે બાબતની તેઓ ગોઠવણુ કરશે.

૪૬ સ્ટીમની માતમી કલમના ફરમાન મુજબ મન ૧૮૮૧ ની તારીખ ૧૦ મી ડીસેમ્બરે નામદાર કોર્ટે કરેલા હુકમ મુજબ કાયમ ધંડની

નોટો રૂપૈયા. ૮૩૬૦૦૦) ની હાઈ કોર્ટના આકાઉન્ટન્ટજનરલે આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટી શેઠ. લખમીદાસખીમજી, મથુરાદામલવજી તથા શેઠ. કરમનદાસ વલ્લભદાસનાં નામ ઉપર ચડાવીને મત ૧૮૮૨ ની તારીખ ૧૨ મી જુલાઈને રોલે આકાઉન્ટન્ટજનરલે મજદુર આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને નામે મુંબઈબેંકમાં અમાનત મુકી. તેની પોલોઈસની ખરી નકલ આકાઉન્ટન્ટ જનરલે આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને આપી; તથા મુંબઈબેંકે પણ તેની પોલોઈસ આપી. વીલની આઠમી કલમના હુકમમુજબ કાયમશ્રેડની નોટો પેહેલા વર્ગની બેંકમાં હંમેશા અનામત રાખવા ફરમાવેલ છે, તેથી નામદાર કોર્ટે ઉપર કહેલા આરડરમાં મદરહુ રૂપૈયા ૮૩૬૦૦૦) ની મરકારી નોટો મુંબઈબેંકમાં અમાનત મુક્યા પછી મજદુર બેંકને જથ્થકની અમાનત દાખલ રાખવા ફરમાવ્યું છે; અને નામદાર કોર્ટ બીજે હુકમ કરે ત્યાંસુધી મદરહુ નોટો અમાનત રાખવી ઈત્યાદિ. તેનું વ્યાજ વસુલ કરવાવાસ્તે આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ બોમ્બેબેંકને પવર આપ્યોછે. તે વ્યાજ વસુલ કરીને આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને બેંક આપશે. તે વ્યાજના પૈસા આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓ વખતેવખત વસુલ કરશે. કાયમશ્રેડની નોટો બાબત જનરલ-કમીટી બીજે ફરાવ કરે ત્યાંસુધી હાલના આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓ અથવા એમની જગ્યાએ થાનાર આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ઉપાડવી નહીં.

૪૭ વીલની આઠમી કલમનાં પ્રમાન મુજબ આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મદરહુ ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટીડીડની છાપેલી નકલ મજદુર મુંબઈબેંકના માનેજરને આપેલી છે તે મદરહુ નોટો માથે રાખશે.

૪૮ મદરહુ ધર્મખાતાના એક્ઝેક્યુટીવે આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓને રિપોર્ટ કરવામારે એક રિપોર્ટબુક રાખવી. મધ્યાનાં ધર્મખાતાંઓના ખરચ-મારે જે પૈસા દર મહિનેમહિને અને વખતેવખત જોઈયે તે રિપોર્ટબુકમાં લખવા. જે કુલાણા ધર્મખાતાના ખરચવાસ્તે આટલા પૈસા જોઈશે અને કુલાણા ધર્મખાતાના ખરચવાસ્તે આટલા પૈસા જોઈશે ઈત્યાદિ લખી તેનો એકંદર સરવાળો કરીને જાહેર કરવું જે આટલા પૈસા ફરાવ પ્રમાણે આપતા. માનેજિંગ કમીટીની પરવાનગી પગારબુક ઉપર મળી સુક્રીછે, અને એક્ઝેક્યુટીવે જે પુરાંત હોય તે તથા તે મહિનામાં જે પ્રી વગેરેના પૈસા એક્ઝેક્યુટીવેએ આપ્યા હોય તે લખવા. આફિશિઅેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ તે પૈસા આપવાની મંજુરી આપ્યાથી એક્ઝેક્યુટીવે આફિશિઅે-

ટિંગ ટ્રસ્ટીઓ બેગની તેટલી રકમની તેજ બુકમાં એક રસીદ લખવી. તે ઉપર સેક્રેટરીએ સહી કરીને પોતે જાતે તે પૈસા રોકડા અથવા ચેક લેવો.

૪૯ મજદુર સેક્રેટરી વખતેવખત જે પૈસા લેશે તે પૈસા એક અડવાડિયામાં નોકરોને તથા આ ધર્મખાતાના આશિનોને પગાર વાંટી આપી તથા માલવાળાઓના હિસાબ ચુકાવી આપી તેઓની સહીઓવાલી પગારબુકો તથા રોકડમેળ વગેરે આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓપાસે રજુ કરવાં. આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ તે તપાસીને પોતાની ખાતરી કરવી જે જેટલા પૈસા આપ્યા હતા તે બરાબર ખરચાઈ ચુકા. એજ પ્રમાણે વારંવાર આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ તપાસવાં રહેવું.

૫૦ સદરહુ ધર્મખાતાંઓની નોટોનું બ્યાજ જે મુંબઈબેંક વખતેવખત વસુલ કરીને જે હિસાબ મોકલે તે હિસાબ તપાસીને સેક્રેટરીએ તેજ દહાડે નોંધમાં સદરહુ ધર્મખાતાંની નોટોનાં બ્યાજખાતે વિગતસાથે જમે કરી મુંબઈબેંકને ખાતે ઉધારી વાળવું. વખતેવખત એજ પ્રમાણે જમે ઉધાર સેક્રેટરીએ કરી વાળવું. જે કાંઈ ચેકો આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓ આપે તે ચેકો તેજ દહાડે રોકડમેળમાં સેક્રેટરીએ મુંબઈબેંકને ખાતે જમેકરી વાળવા; અને જે કાંઈ મુંબઈબેંકપાસેથી ખરચ અને કમીશનનો હિસાબ આવ્યો હોય તે મુંબઈબેંકને ખાતે જમે કરીને કમીશનખાતે તેજ દહાડે ઉધારી વાળવું. આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓ સદરહુ ધર્મખાતાંને હિસાબે જે નોટો ખર્ચીદ કરે તેનો હિસાબ પણ તેજ દહાડે સેક્રેટરીએ મેળમાં લખવો. અને જે નોટો સદરહુ ધર્મખાતાને હિસાબે વેચે તેનો હિસાબ પણ સેક્રેટરીએ તે દહાડે મેળમાં લખવો. આ હુકમ સેક્રેટરીએ જે દહાડે જે કામ થાય તે તે દહાડે બજાવીને આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓને મરકબુલરથી એ વાત જાહેર કરવી; અને જ્યારે આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગ મળે ત્યારે સદરહુ રકમો દફતરોમાં જમે ખરચ થયેલી સેક્રેટરીએ તેમને દેખાડવી. એ હુકમ પ્રમાણે કામ કરવા સેક્રેટરી ચુકશે તો તેની કમુર ગણવામાં આવશે.

૫૧ આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓમાંથી હરકોઈ સખસ હુકમ કરે તે હુકમપ્રમાણે સેક્રેટરીએ આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગ બોલાવવી. જે વેળા મીટિંગ મળે તે વેળા સેક્રેટરીએ પોતે હાજર થાવું, અને એમની મીનીટ્યુક, સદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરો તથા દસ્તાવેજો વગેરે હાજર કરવાં.

જે વેળા આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મીટિંગનું કામ ચાલે તે વેળા સેક્રેટરીએ આ કાયદાની ઓગણપચાસમી તથા પચાસમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે જમાખરચ થયેલી રકમો દેખાડી તેમની ખાતરી કરી આપવી. તે બેઠે તેની નોંધ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ પોતાની મીનીટબુકમાં કરવી ઈત્યાદિ.

૫૨. આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ સદરહુ ધર્મખાતાનું વ્યાજ વસુલ કરે તથા સદરહુ ધર્મખાતાના ખરચવાસે જે નાણાં પગાર કરે તથા આ ધર્મખાતાંઓની મિલકતોનું બધું કામ કરે તથા રંગરીપેર વગેરે કરે તથા આ ધર્મખાતામાર નોટ ખરીદ કરે અથવા આ ધર્મખાતાના હિસાબની નોટો વેચે અથવા ધર્મખાતાના બગીચાનો કંટરાકટ બાંધે ઈત્યાદિ ઈત્યાદિ કામો કરે તેની પહેલાં આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મીનીટ કરવો. તે મીનીટમાં પોતાનો ઠરાવ તથા હુકમ લખવો. તે પ્રમાણે સેક્રેટરીએ સઘળું કામ બગવવું.

સામાન્ય.

૫૩. સ્કીમની ૨૧ મી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી જનરલકમીટીની મિનિટબુક જુદી રાખશે. તેમાં તેનો સઘળો વહીવટ યથાસ્થિત દાખલ કરશે, માનેજિંગકમીટીની મિનિટબુક જુદી રાખશે, તેમાં તેનો સઘળો વહીવટ યથાસ્થિત દાખલ કરશે, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની મિનિટબુક જુદી રાખશે તેમાં તેનો સઘળો વહીવટ યથાસ્થિત દાખલ કરશે, આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મિનિટબુક જુદી રાખશે, તેમાં તેનો સઘળો વહીવટ યથાસ્થિત દાખલ કરશે, અને તે દરેક કમીટીની રફ અને ફેરમીનીટબુક રાખશે. તે બેઠે ઉપર દરેક સભાનો પ્રમુખ પોતાની મહી કરશે. એ મિનિટબુકો દરેક સભાના સભાસદોમારે જેવાને ખુલ્લી રાખશે.

૫૪ સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાંઓનો સેક્રેટરી જે વખતેવખત હશે તે જનરલકમીટીના હુકમ પ્રમાણે જનરલકમીટીનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે, માનેજિંગ કમીટીના હુકમ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના હુકમ પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે અને આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના

હુકમ પ્રમાણે આફ્રિગિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે. તે પત્રો ઉપર સેક્રેટરી પોતાનું નામ લખીને તેની નીચે “ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી” એવી મહી કરશે.

૫૫ મદરહુ ધર્મખાતાનો સેક્રેટરી સ્કીમની ચેનીઝમી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે જુદી જુદી કમીટીઓનો પત્રવ્યવહાર ચલાવશે. તે પત્રોની નકલ લેવામાર કાપીચુક રાખશે, અગ્નિ જે અખમ ઉપર પત્ર મોકલ્યો હોય તેની પોર્ટોચુકમાં મહી મગાવશે.

૫૬ શેઠ ગોકળદાસ તેજપાળનાં વીલનો નવમી કલમમાં હુકમ કર્યો છે જે મદરહુ ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટફંડની મિલકત તેના વારસ વકીલો અને ટ્રસ્ટીઓએ પોતાનાં ખાનગી કામમાં વાપરવી નહીં; તથા પોતે જાણતાં છતાં કોઈને કાંઈ આડે રસ્તે ખાઈજવા દેવી નહીં. આ હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના વારસોએ તથા ટ્રસ્ટીઓએ ચાલવું.

૫૭ મદરહુ ધર્મખાતાની જનરલકમીટીના મેમ્બરો, માનેજિંગકમીટીના મેમ્બરો, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બરો, આફ્રિગિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ તથા મુજ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી કોઈ અખમ અથવા અખમો આમાંથી ઘણી ખરી કમીટીઓના હુદ્દા ધરાવતો હોય અથવા એક કમીટીનો હુદ્દો ધરાવતો હોય તેવા દરેક મેમ્બરને અથવા મેમ્બરોને મદરહુ ધર્મખાતાની સ્થાવરજંગમ વગેરે હરકોઈ પ્રકારની મિલકતનો હરકોઈ મેમ્બરે પોતાનાં કામમાં ઉપયોગ કરવો નહીં.

૫૮ શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાની જનરલ કમીટીના અથવા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર હોય અથવા ટ્રસ્ટી હોય અથવા આફ્રિગિએટિંગ ટ્રસ્ટી હોય અથવા મુજકમીટીના મેમ્બર હોય તેવા અખમ અથવા અખમોને મદરહુ ધર્મખાતાનું હરકોઈ પ્રકારનું કામ જેમાં પોતાના ધંધાની રૂએ લાભ હોય તેવું કરવાનો હક નથી.

૫૯ શેઠ. મોસુફનાં વીલનો નવમી તથા દશમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા સ્કીમની પેહેલી, ત્રીજી, ચોથી, છઠ્ઠી. બારમી અને તેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી તથા શેઠાણી શામાવહુ તેઓની હયાતીસુધી જનરલ કમીટીના મેમ્બર રહેશે, માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર રહેશે તથા ટ્રસ્ટીઓ રહેશે.

૬૦ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના પુત્ર ગોરધનદાસ ગોકળદાસ ઉમરમાં

આવશે ત્યારે તેઓને જનરલ કમીટીના તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર થાવાનો હક છે; તથા ટ્રસ્ટી થાવાનો પણ તેને હક છે. તે સદરહુ કમીટીઓમાં મેમ્બર થાયે અને તે પોતાની હયાતીસુધી જનરલ કમીટીના મેમ્બર તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર તથા ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બર થઈ રહેશે.

૬૧ અને શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તેજપાળ જ્યારે જનરલ કમીટીના મેમ્બર થાયે ત્યારે તે વેળાની જનરલ કમીટી તેઓને પોતાના પ્રમુખ ઠરાવશે. અને માનેજિંગ કમીટી અને સદરહુ ધર્મખાતાઓના ટ્રસ્ટીઓની કમીટી પણ શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસને તે વેળા પોતાના પ્રમુખ ઠરાવશે. તે પ્રમાણે પોતાની હયાતીસુધી સુધી કમીટીઓના પ્રમુખ રહેવાનો તેને હક છે. અને હયાતીસુધી આર્થિક્સિમ્પેટિંગ ટ્રસ્ટી થાવાનો પણ તેને હક છે.

૬૨ મજદૂર ગોરધનદાસ ગોકળદાસના વારસો પેઢી દર પેઢી જનરલ કમીટીના તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર થાયે. મજદૂર વારસો શેઠ. મોસુખનાં ધર્મખાતાઓના પેઢી દર પેઢી ટ્રસ્ટીઓ થાયે; અને તેઓમાં જે સહુથી મોટો અને લાયક હશે તેને ઉપર કહેલી ત્રણે કમીટીઓનો પ્રમુખ થાવાનો હક છે.

૬૩ મજદૂર ગોરધનદાસ હાલ ઉમરમાં નથી તેસારે તેના કાકાઈભાઈ કરમનદાસ વલ્લભદાસને જનરલ કમીટીના પ્રમુખ ઠરાવવામાં આવ્યાછે; અને માનેજિંગ કમીટીમાં તથા ટ્રસ્ટીઓની કમીટીમાં તેઓ પ્રમુખ દાખલ ખીરાજશે.

૬૪ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના એક્ઝિક્યુટર શેઠ. લખમીદાસ ખી-મજી જનરલ કમીટીના તથા માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બર છે તથા પોતાની હયાતી સુધીના ટ્રસ્ટી છે. તેથી શેઠ. લખમીદાસ ખીમજીને જનરલ કમીટીના, માનેજિંગ કમીટીના, તથા ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના ઉપપ્રમુખ ઠરાવ્યા છે. વાસ્તે સદરહુ કમીટીઓમાં તે ઉપપ્રમુખ દાખલ ખીરાજશે.

૬૫ સદરહુ ધર્મખાતાની માનેજિંગ કમીટીએ સેક્રેટરી ખાતાસારે નીચે લખ્યાપ્રમાણે સેક્રેટરી તથા કારકુનો પસંદ કરી જનરલ કમીટીની મંજૂરીથી રાખવા; તેનાં કરારપત્ર ઉપર પોતાની હજુરમાં મહી લેવી, જમીનપત્ર ઉપર મહી લેવી તથા નીચે લખ્યાપ્રમાણે તેઓના પગાર મુકરર કરવા. અને સેક્રેટરી અથવા કારકુનોમાંથી જે અખમ પોતાના દરજ્જાનું કામ

કરવાને અશક્ત અથવા નાલાયક માલમ પડે તેને માનેજિંગ કમીટીએ બરતરફ કરવો.

૬૬ સ્ટીમની વીઝમી કલમનાં કુમાન મુજબ અને શેઠ. મોસુકનાં વીલની આઠમો કલમની છેવટ લખેલા હુકમપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ એક હિંદુ એકેટરી પસંદ કરવો. તે અંગરેજી તથા ગુજરાતી ભાષાઓથી આરીપેઠે માહિતગાર હોય, અંગરેજી તથા ગુજરાતી ભાષામાં આરી રીતે લખાણ કરી જાણુનો હોય, બોલવામાં, કામ કરવામાં, મમજવામાં તથા મમજવવામાં હંશિયાર હોય અને મદરહુ ધર્મઆતાની નોકરી શિવાય કોઈ પ્રકારનો બીજો ધંધો નહીં કરે તેવા માણુમને ડરાવીને જનરલ કમીટીની મંજુરી લઈને નોકરીનાં કરારપત્ર ઉપર તથા નીચે લખ્યાપ્રમાણે તેનાં જમીનપત્ર ઉપર તેની તથા જમીનની મહી કમીટીની હજુરમાં લેવી તેની નોંધ મીનીટબુકમાં કર્યા પછી તેને ચારજ લેવાનો હુકમ કરવો.

૬૭ માનેજિંગ કમીટીએ એકેટરીના હાથ નીચે કામ કરવામારૂં બે કા-રકુન પસંદ કરી રાખવા. તેઓ ગુજરાતી નામું, હીમાજ રાખવામાં હંશિ-યાર હોય, તેઓના ગુજરાતી અક્ષર આરા હોય, અને ખોરાકી, પોશાકીની ચીજો લેવાની આરી માહિતગારી ધરાવતા હોય તેવા માણુમને ડરાવી જન-રલ કમીટીની મંજુરી લઈ નોકરીના કરારપત્ર ઉપર કમીટીની હજુરમાં મહી લેવી. તથા નીચે લખ્યાપ્રમાણે તેઓનાં જમીનપત્ર ઉપર તેમની તથા જમીનની મહી લેવી; અને તે બાબતની મીનીટ કરી તેને ચારજ લેવાનો હુકમ કરવો.

૬૮ કલમ પાંચમી ઝાંઝમી તથા આઝમીમાં કહ્યાપ્રમાણે એકેટરી તથા કારકુનની જગા આવી હોય તેમારૂં જાહેરખબર છપાવી અરજીઓ લેવી. તે અરજદારોમાંથી મહુથી આરો અને લાયક માલમ પડે તેવા માણુ-મને ડરાવવો. માનેજિંગ કમીટીમધ્યે એ બાબતમાં જુદાંજુદાં મત હોય તો બેઉતરફના વિચાર વિગત આથે જનરલકમીટી આગળ જાહેર કરવા.

સેક્રેટરી.

૬૯ ગોફળદાસતેજપાળ સેક્રેટરીફૂડમાં રૂપૈયા ૭૫૦૦૦ પંચોતેર હજાર ધર્મઆતાનાં દફતરોમાં આતાવહીને પાને ૯૪ મે જમે છે, અને વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૭૨૫૦૦ આતાવહીને પાને ૯૫ મે જમે છે. એ બેઉ રકમનાં

વ્યાજની ઉપજ વરમ દહાડે રૂપૈયા ૩૨૯૦૭ ની છે. તેટલો ખર્ચ એકેટ-
રી ખાતાનો રાખવા ટ્રસ્ટીઓ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપશે.

૭૦ માનેજિંગ કમીટીએ એકેટરીનો પગાર દર અંગરેજી મહિને રૂપૈયા ૧૦૦ થી વધારે આપવો નહીં. એકેટરી ખાતાના પેટેલા કારકુનનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫૦ થી વધારે આપવો નહીં, અને બીજા કારકુનને પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩૦ કે ૪૦ એથી વધારે આપવો નહીં. ઝિપાઈનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦ થી વધારે આપવો નહીં. એ પગારના ખર્ચના તથા એકેટરી ખાતાના દફતરોનો ખર્ચ, કાગળ, શાહી, પેનસીલ, પેન, બર, છરી, કાતર તથા જાહેરખબર અને સીટીઓ છપાવવાનો ખર્ચ તથા વાર્ષિક રિપોર્ટ વગેરે છપાવવાનો ખર્ચ વગેરે જે થાય તે સરવે કમીટીના હુકમ પ્રમાણે એકેટરીફંડના વ્યાજના વધારાની ઉપજ ખાતે એકેટરીએ ઉધારી વાળવું.

૭૧ એ રકીમની બીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ એકેટરી ખાતાના નોકરો સાથે અથવા મદરહુ ધર્મ ખાતાના બીજા હરકોઈ નોકરો સાથે નોકરીની કેટલી મુદત નોકર રાખવા એવી હદની કાંઈ બંધી કરવી નહીં. મજદુર એકેટરી અથવા એકેટરી ખાતાના કારકુન અથવા બીજા હરકોઈ ધર્મ ખાતાના નોકર જે પોતાના હુદાનું કામ કરવાને અશક્ત હોય અથવા નાજાયક કે ગાફલ માલમ પડે તેને એક મહિનાની નોટિસ આપી અથવા એક મહિનાનો પગાર આપીને માનેજિંગ કમીટીએ રજા આપવી. અને જેને ચારજ લેવા ફરવ્યો હોય તેને ચારજ આપવાનો હુકમ તેના ઉપર લખી મોકલવો.

૭૨ અધ્યાં ધર્મ ખાતાંઓનો પગારખર્ચ વગેરે આપવામાર એકેટરી પામે મદરહુ ધર્મ ખાતાના પૈસા પુરાંતમાં રહેશે અને આશિશિઅિંગ ટ્રસ્ટીઓના હુકમથી જે પૈસા બેંકમાંથી લાવશે તથા ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયના માસ્તર જે શીતા પૈસા એકેટરીને આપશે તે તથા જીદાં જીદાં ધર્મ ખાતાંઓમાં લોકોતરફથી જે બકસીશના પૈસા આવશે તે તથા એ ધર્મ ખાતાંઓમાર હરકોઈ પ્રકારે એકેટરી પામે પૈસાઓ આવશે ઈત્યાદિ બાબતમર જે પૈસા આવશે તે લેવામાં મજદુર એકેટરી ભૂલ અથવા ગફ-લતી કરશે તેનો સરવે જોખમ એકેટરીને માથે રહેશે. અને મદરહુ ધર્મ-ખાતાના નોકરો વગેરેનો પગાર આપવામાં તથા સીધલા માલના પૈસા

આપવામાં સેક્રેટરી જે ભૂલ અથવા ગણતરી કરશે તેનો મરણ જોખમ સેક્રેટરી ઉપર રહેશે. એની લેહેણદેણની બાબતમાં સેક્રેટરી જે પૈસા ગુમાવશે તે પૈસા આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના હુકમ પ્રમાણે સેક્રેટરીએ સોવીશ કલાકની અંદર ભરી આપવા.

૭૩ મદરહુ સેક્રેટરી ખાતાના કારકુનો મદરહુ ધર્મખાતાના પૈસા બેંકમાંથી લેવા જતાં અથવા કોઈને ત્યાં ભરવા જતાં અથવા કોઈની પાસેથી લાવતાં જે પૈસા ભૂલથી અથવા ગણતરીથી ગમાવશે અથવા ખોઈ આવશે તેનો જોખમ તેઓની ઉપર રહેશે. તે પૈસા આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના હુકમ પ્રમાણે કારકુને સોવીશ કલાકની અંદર ભરી આપવા.

૭૪ મદરહુ સેક્રેટરી, પેહેલા કારકુન તથા બીજા કારકુનને એવા વિશ્વાસથી નોકરીમાં રાખ્યા છે જે તેઓ મદરહુ ધર્મખાતાના પૈસામાંથી દર-કોઈ પ્રકારે પોતાને ખાતે માંડી અથવા બીજી રીતે કાંઈ પૈસા ઉપાડશે નહીં. એ ધર્મખાતાની કાંઈ સીજ વસ્તુના ઉપયોગ પોતે કરશે નહીં. એ વિશ્વાસ તેઓએ કદી તોડવો નહીં.

૭૫ માનેજિંગકમીટીએ કલમ બોતેર તથા તોહોતેર તથા ચુમોતેર મીમાં જણાવેલાં કારણમુર મદરહુ ધર્મખાતાને થયેલી નુકસાની ભરી લેવા-માર સેક્રેટરી પાસેથી રૂપૈયા ૫૦૦૦) નો જમીન લેવો. પેહેલા કારકુન પાસેથી રૂપૈયા ૧૫૦૦) નો જમીન લેવો. બીજા કારકુન પાસેથી રૂપૈયા ૧૦૦૦) નો જમીન લેવો. તે જમીનખત એકામતી એકાજતી લખવેલો. તે ઉપર તેની પોતાની તથા જમીનની સહી લીધા પછી તેને પોતાના હુદાનો સારજ લેવાનો હુકમ કરવો.

૭૬ એ સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં પ્રમાણે પ્રમાણે અને થેક. મોસુફનાં ચીલની આડમી કલમમાં કરેલા હુકમ મુજબ અને ટ્રસ્ટીડમાં થયેલા કરાર પ્રમાણે થેક. મોસુફનાં મધ્યમાં ધર્મખાતાઓમારે રાખવા ઠરાવેલાં દફતરોમાં દરેક ધર્મખાતાના અસલફંડના જુદાં જુદાં ખાતાં પાડીને જે જે કાયમફંડની જેટલી નોટો તે તે ફંડને ખાતે તેટલી નોટો જમે કરેલી છે અને તે દરેક કાયમફંડના બાજના વધારાની જેટલી નોટો તે દરેક ફંડના બાજના વધારાની નોટોનાં જુદાં જુદાં ખાતાં પાડી તે તે ખાતામાં જમે કરેલી છે. અને જુદાં જુદાં ધર્મખાતાની ઉપજ પર-

અનાં જીવં જીવં આતાંઓ રાખેલાં છે તેમાં તે દરેક ધર્મઆતાની વરમો-
વરમની ઉપજ તે આતે જન્મે થાયછે; અને જે કાંઈ તે આતે અરથ થાયછે
તે આતે ઉધારવામાં આવેછે. સ્થાવર મિલકતવારને જે રૂપીઆ વીલમાં
લખ્યાપ્રમાણે મળ્યાછે તે તે આતે જન્મે કરેલા છે. અને સ્થાવર મિલકત
ઉપર જે પૈસા ખેઠા છે તે મીલકત આતે ઉધારવામાં આવ્યાછે. જે ફરગી-
અરફંડના પૈસા મળ્યા તે તે આતે જન્મે કરેલા છે અને તેની પણ નોટો
રાખેલી છે. મદરહુ ધર્મઆતાની નોટો જે મુંબઈ બેંકમાં અનામત
રાખીછે તે મુંબઈ બેંકનાં બે આતાં પાડી તે તે આતે ઉધારવામાં આવી છે.
મદરહુ ધર્મઆતાનો મેકેટરી જે વખતે વખતે હોય તેણે હંમેશા એજ
પ્રમાણે મધળાં ધર્મઆતાનો હીમાળ ચોખો રાખવો. મદરહુ હીમાળ
જનરલ કમીટીના મેમ્બરોમાંથી જેને જોવાની મરજી હોય તેણે માનેજિંગ
કમીટીની રજા લઈ તે જે દહાડે જોવાની પરવાનગી આપે તે પ્રમાણે જોવો.

૭૭ રફીમગી છવીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી
કલમના હુકમ મુજબ મદરહુ ધર્મઆતાનો મેકેટરી વખતે વખત જે
દશે તે દરરોજની લેણદેણનો ખરો અને ચોખો હીમાળ રાખશે. જે
રોકડની લેણદેણ થશે તે દરરોજ મેળમાં જન્મે ઉધાર કરી તેના મરવાળા
બાંધી જે સીલક બાકી રહે તે ગણીને મેળમાં લખી દરરોજ મેળબંધ કરી
તેની ઉપર મેકેટરીએ પોતાની મહી કરવી. અને જે નામું નોંધમાં દરરોજ
જન્મે ઉધાર થાય તે દરેક રકમ તપાસી તેની નીચે દરરોજ મેકેટરીએ પોતા-
ની ઈનિશિયલ કરવી. જે રકમો નોંધમેળમાં જન્મે ઉધાર થાય તે બીજે
દહાડે તે નામું આતાવહીમાં ખતવી તૈયાર કરવું; ત્યારે માનેજિંગકમીટીની
માર્ટિંગ મળે ત્યારે મદરહુ હીમાળ હુકમ મુજબ તૈયાર છે તે વાત કમીટીને
જાહેર કરવી. તારીખ ૧ લી જાન્યુઆરીથી તારીખ ૩૦ મી જુન સુધીના
આતાંઓના મરવાળા કરી કાઢવું મરવાળું મેકેટરીએ તૈયાર કરવું. તારીખ
૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધીનું આપ્તા વરમની ઉપજનિપજનું પાકું મરવાળું તથા
પત્રક જે મ હમણાં કરવામાં આવેછે તે પ્રમાણે મેકેટરીએ તૈયાર કરી માને-
જિંગકમીટી પાસે રજૂ કરવાં. માનેજિંગકમીટીએ પસંદ કર્યા પછી હિસાબ
આડીટરો પાસે આડિટ કરાવવો.

૭૮ મદરહુ ધર્મઆતાના મેકેટરીએ મધળાં ધર્મઆતાંઓની ઉપજ
અરથનો હીમાળ રાખવામાર નીચે જણાવેલાં દફતરો હંમેશ રાખવાં. અને

તે દફતરોમધ્યે દરવરઝોવરઝ તારીખ ૧ લી જાનેવારીથી તે તારીખ ૩૧ મી
ડીઝેમ્બર સુધીનો હિઝાબ નક્કી કરી તે દફતર બંધ કરવાં. બેઝતાંવરઝમારૂ
તારીખ ૧લી જાનેવારીએ નવાં દફતરોમાં સૂઘળાં ખાતાંઓની બાકી વરઝો-
વરઝ બેચી લઈને નવાં દફતરોમાં નામું માંડવું. નોંધ, તથા મેળ, તથા ખા-
તાવહી, જેમ હમણાં રાખ્યાં છે તેજ પ્રમાણે રાખવાં. તે ઉપરાંત એક કાચી
નોંધ રાખવી. ખોરાકી પોશાકીની ચાજવસ્ત વગેરે જે લીધામાં આવે તે
પેટેલાં કાચી નોંધમાં જામે રાખવી. તેનો હિઝાબ નક્કી થાય એટલે તે
રકમ પાકી નોંધમાં ઉતારી લેવી. એક પગારબુક રાખવી. તેમાં દરેક ધર્મ-
ખાતાનું નામ લખી તેની નીચે તે ખાતાના નોકરોનાં નામ તથા તેમનો
પગાર લખવો. તે પગારબુકમાં પગાર ચુકવતી વખતે તેમની મહી લેવી તે
પગાર હરેક મહિનાની પાંચમો તારીખથી તે દશમો તારીખ સુધી જે દહાડે
એક્ટ્રેરીને અનુકુળ હોય તે દહાડે પગાર ચુકવવો. અને જે નોકર માંદગી
અથવા બીજાં કારણે સર ઉપર હોય તેનાં નામ ઉપર નિશાની કરી નીચે
નોટમાં જણાવવું. તે પગારબુકમાં દરમહિને સૂઘળા નોકરોનો પગાર લખી
લઈ તેની નીચે એક્ટ્રેરીએ પ્રતિજ્ઞાથી જાહેર કરવું જે આ હિઝાબ મારા
જાતી અનુભવ પ્રમાણે ખરો છે. તે ઉપર મહી કરવી. તેની નીચે લખવું
કે આ પગાર એક્ટ્રેરીએ ચુકવી આપવો. તેની નીચે માનેજિંગકમીટીના
સૂઘળા મેમ્બરોની મહીઓ લઈ પછી પગાર ચુકવી આપવો.

૭૯ એક્ટ્રેરી બાવનમી કલમમાં કહેલાં હિઝાબનાં દફતરો શિવાય
બીજી બુકો રાખશે. ઉપર એકલી જનરલ કમીટીની મિનિટબુક, માને-
જિંગકમીટીની મિનિટબુક, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીની મિનિટબુક, આફિશિયે-
ટિંગ ટ્રસ્ટીઓની મિનિટબુક તથા ઉપર કહેલી એ કમીટીની તરફથી જે
કાગળપત્રો ચાલશે તે તે કાગળોનો નકલબુક તથા તેની પોલોઈસબુક અને
ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થવા જેની અરજ મંજૂર
થશે તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ તેજપાળભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતફંડનો
આશ્રય આપવા જેની અરજ મંજૂર થાય તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ
તેજપાળ પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડની અરજ જેની મંજૂર થાશે તેની નોંધબુક
તથા ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતફંડનો આશ્રય આપવા જેની
અરજ મંજૂર થાશે તેની નોંધબુક તથા ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત
બાળ્યાશ્રયફંડનો આશ્રય આપવાની અરજ મંજૂર થાશે તેની નોંધબુક

તથા ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશિત હૃત્તરક્રિયાશ્રયકુંડનો આશ્રય આપવામાં આવશે તેની નોંધપત્રક અને ગોકળદાસ તેજપાળ લાઇડનો જેને આશ્રય આપવાની અરજી મંજૂર થાય તેની નોંધપત્રક રાખવી. એ પ્રમાણે બુકો રાખવી. પણ તે બુકોમાં કેવી રીતે લખવું તે સંબંધી નીચે હુકમ લખાશે તે પ્રમાણે બુકો રાખવી. એક સમગ્ર અરજીબુક રાખવી. તેમાં ઉપર કહેલી બાબત જે અરજીઓ આવે તે નોંધવી. તેમાં જે અરજી મંજૂર અથવા નામંજૂર થાય તે નોંધીને માનેજિંગ કમીટીના અધ્યક્ષની તે ઉપર મૂકી લેવી; અને સદરહુ ધર્મખાતાંઓમારે જે જે નોકરો રાખવામાં આવે તેવા નોકરોની બાહાલી બરતરફી અને પગારની નોંધની બુક રાખવી.

૮૦ સ્ટીમની સત્તાવીસમી કલમના ફરમાનમુજબ તથા શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમમાં લખેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીની આશીસ કોટમધ્યે માંગોસીનાઈ સ્ટ્રીટમાં શેઠ. મોસુફનાં ઘર નંબર ૧૧ વાળા મધ્યે રાખવી. સેક્રેટરી ખાતાનાં દફતરો વગેરે ત્યાં રાખવાં. દરરોજ સવારના દસ વાગે સેક્રેટરીએ તથા કારકુનોએ સદરહુ આશીસમાં હાજર થવું. માંજના પાંચવાગાસુધી આશીસનું કામ કરવું. મીટિંગ મળે ત્યારે તેનું કામ પૂરું થાય ત્યાંસુધી હાજર રહેવું. આશીસની અંદર સદરહુ ધર્મખાતાનાં કામ શિવાય બીજું કામ કરવું નહીં. સેક્રેટરી આશીસમાં હંમેશા હાજરીબુક રાખવી; તેમાં સેક્રેટરી તથા કારકુનો જે ઘેળા આશીસમાં આવે તે કેટલે કલાકે અને કેટલી મિનિટે આવ્યા અને કેટલે કલાકે ને કેટલી મિનિટે ગયા તે બરાબર નોંધવું. તેમાં જે સખ્ત અથવા સખ્તો ડરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડા આવે અથવા ડરાવેલા વખતથી તે વેહેલો જાય તો તેનો રિપોર્ટ કમીટીને કરવો. પણ આખા મહિનામાં આર વખત એમ બને તો તેની કસુર એનેજીગકેમટીયે માફ કરવી; અને દર મહિનામાં આર વખતથી વધારે મોડો આવ્યાની અથવા વેલો જવાની કસુર માલમ પડે તો તેનો અડધા કલાકને બદલે અડધા દહાડાનો પગાર કાપવો. એ પ્રમાણે જેટલો વખત આર દહાડાથી વધારે વખત કસુર થઈ હોય તેટલા દહાડાનો પગાર કાપવો તેની નોટ પગાર-બુકમાં લખવી ઈત્યાદિ.

૮૧ સ્ટીમની બાવીસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આ-

હમી કલમના હુકમપ્રમાણે મદરહુ ધર્મખાતાના એકેટરીએ શેઠ. મોસુફનાં મુબ્બાં ધર્મખાતાની હકીકતનો સવિસ્તર રિપોર્ટ વરસોવરસ તૈયાર કરવો. તેમાં નીચે લખેલી બાબતો દાખલ કરવી. મદરહુ ધર્મખાતાની જનરલ-કમીટીના મેમ્બરોનાં નામની ટીપ, ટ્રસ્ટીઓની કમીટીના મેમ્બરોના નામની ટીપ, મેનેજિંગ કમીટીનાં મેમ્બરોનાં નામની ટીપ, આર્કિશિપ્મેટિંગ ટ્રસ્ટીઓનાં નામની ટીપ, મદરહુ કમીટીઓમાંથી જે નીકળી ગયા હોય અથવા યુઝરી ગયા હોય અથવા રાજીનામું આપ્યું હોય અથવા કામકરવા અશક્ત થયા હોય અથવા જે મેમ્બરોએ પોતાની વારીપ્રમાણે હુદ્દો છોડ્યો હોય અને તેની જગ્યાએ નવા મેમ્બરો થયા હોય તેનાં નામની ટીપ દાખલ કરવી. જુદી જુદી કમીટીઓની જે જે મીટિંગો થઈ હોય તેની સંખ્યા તથા તેઓમાં જે અગત્યના ઠરાવ થયા હોય તે દાખલ કરવા. કછમાંડવીની, કોઠારાની, નગિયાની, વિંજાણુની તથા જખાઉની મુજ કમીટીઓના મેમ્બરો જે હોય તેઓનાં નામની ટીપ દાખલ કરવી; જુદાં જુદાં ધર્મખાતાઓના જે જે ખાતામાં જેટલાજેટલા નોકરો હોય તેઓનાં નામ, હુદ્દા અને પગાર વગેરેની ટીપ દાખલ કરવી. જે ભાટિયા નિરાશિત ફુંડોનો આશ્રય લેતાં હોય તેઓને કયાંકયાં ખાતાંઓમાં કઈ તારીખથી અને શું શું આપવામાં આવે છે તેની વિગત માથે ટીપ દાખલ કરવી. અને તેમાંથી કયા મુખ્ય અને કયાં કારણમર આપવાનું બંધ થયું તે લખવું. અને “લા” અને “મિડિકલ” ફુંડમાંથી કોને કેટલો આશ્રય આપવામાં આવે છે તેનાં નામની ટીપ દાખલ કરવી. તે આપવાનું ક્યારે બંધ થયું તે લખવું. બોર્ડિંગસ્કૂલમાં કયા કયા છોકરા, કઈ વ્યાતના, કેટલી ઉંમરના અને શું અભ્યાસ કરે છે તથા તેમાંથી કયા છોકરા પોતે નીકળી ગયા અને કયા છોકરાને કાઢી મેલ્યા તેનાં નામની ટીપ દાખલ કરવી. મદરહુ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં વરસે દહાડે કઈ કઈ જાતનું કેટલું અનાજ, ઘી, તેલ, હવેજ મરપાણુ શાક, પુસ્તકો, પગરખ, કાગળ, અને વસ્ત્ર વગેરે કેટલાં ખર્ચાં તેની ટીપ પણ દાખલ કરવી. જુદીજુદી મંરકૂત પાક-શાળાઓમાં કેટલા વિદ્યાર્થીઓ અભ્યાસ કરે છે અને તે ક્યા ક્યા વર્ગમાં શું શું શીખે છે તેની હકીકત દાખલ કરવી. અત્રેની સ્કૂલમાં કેટલા વિદ્યાર્થીઓ કયા વર્ગમાં શું શું અભ્યાસ કરે છે તેની હકીકત તથા પરીક્ષકોએ કરેલા રિપોર્ટ દાખલ કરવા. કછમાંડવીની સ્કૂલમાં કેટલા વિદ્યાર્થી કયા વર્ગમાં શું શું અભ્યાસ કરે છે તેની હકીકત તથા પરીક્ષકોએ કરેલા રિપોર્ટ દાખલ કરવા.

તથા કોઠારા, વિંખણ, નળિયા અને જાળાડિની સ્કૂલોમાં ફેટલા વિદ્યાર્થી
 અભ્યાસ કરેછે અને તે કયા કયા વર્ગમાં ફેટલા છોકરાઓ છે તેની હકીકત
 તથા પરીક્ષકોએ કરેલા રિપોર્ટ વગેરે લખવા. અને મદરહુ ધર્મખાતાં
 ઓમાં લોકો તરફથી અપસીમ આવી હોય તે કયા ખાતામાં કોણે શું શું
 આપું તેની ટીપ દાખલ કરવી. કોઈ ગૃહસ્થે સ્કાલરશિપ આપવામાં કાંઈ
 રકમ આપી હોય તે તેનાં નામથી ફેટલા છોકરાઓને સ્કાલરશિપ આપા-
 યછે તેની ટીપ દાખલ કરવી. જે જે શાળાઓના છોકરાંઓને ઈનામો
 આપ્યાં હોય તેની ટીપ લખવી અને મુદ્દામાં ધર્મખાતાના સામાન, પુસ્તકો
 અને નકશા વગેરેની ટીપ દાખલ કરવી. મદરહુ ધર્મખાતાંમંબંધી મિટ્રિ-
 શ ગવર્નમેંટ, કછ દરબાર અને મુંબઈ બેંકમાંથી જે અગત્યનો પત્રવ્યવહાર
 આવ્યો હોય તે તે દાખલ કરવો. અને કયાં ખાતાંની વ્યવસ્થા મંત્રોષકારક
 છે અને કયાં ખાતાંની વ્યવસ્થા મંત્રોષકારક નથી તે વિષે લખવું. તે કેમ
 સારી સ્થિતિમાં આવે તેના ઉપાય બતાવવા. મદરહુ બાબતમાં નામદાર કોરેટ
 જે આરડર કર્યાં હોય તે દાખલ કરવા. અને તારીખ ૧ લી જાન્યુઆરીથી
 તે તારીખ ૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધી જે હિસાબ માંડી વળાય તેનું પત્રક જેવું
 હમણાં કરવામાં આવેછે તે માતમાં રિપોર્ટમધ્યે પૂરવણી “ઈ”માં છે તેજપ્ર-
 માણે પત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં જમેબાજીએ કાયમ ફંડની નોટો તથા તેજ-
 ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો તથા વ્યાજના બાકી રહેલા રૂપૈયા તથા તેનું
 ઉપજેલું વ્યાજ તથા વ્યાજના વધારામાંથી લીધેલી નોટો તથા વ્યાજની
 ઉપજખાતે ખર્ચના ઉધારેલા રૂપૈયા તથા બાકી રહેલા રૂપૈયા તથા જીમલે
 અમલ ફંડની તથા વ્યાજના વધારાની નોટો તથા રૂપૈયા ઈત્યાદિ જે જમે-
 બાજીએ લખવામાં આવેછે તેમ જમેબાજીએ લખવું; જેમ મદરહુ પત્ર-
 કમાં ઉધાર બાજીએ લખવામાં આવેછે તેમ ઉધાર બાજીએ લખવું.
 મદરહુ ધર્મખાતાંઓનું પાકું સરવાળું જે માતમાં રિપોર્ટમાં પૂરવણી (ક)
 માં છે તે પ્રમાણે જે જીમલેજીમાં ખાતાંઓનાં અમલ ફંડનું ખાતું ખાતા-
 વહીનાં પાનાં તથા તેના વ્યાજના વધારાનું ખાતું તેનાં ખાતાવહીમાં પાનાં
 તથા બાકી રહેલા રૂપૈયા તથા દરેક ખાતાં સામેની વીજની કલમ તથા
 વીજનાં પાનાં વગેરે જેમ જાણવું છે તેજપ્રમાણે ચરમોવરસ પાકું સરવાળું
 તૈયાર કરી રિપોર્ટમાંથી બાંધવું ઈત્યાદિ ઈત્યાદિ બાબતો દાખલકરી આ
 કરાવપ્રમાણે વરમોવરસ વાર્ષિક રિપોર્ટ જે એક્ટરની અથવા આક્ટિંગ એક્ટરની

હોય તેણે તારીખ ૧ લી પ્રેમુવારી સુધી તૈયાર કરી માનેજિંગ કમીટીપામે રજુ કરવો. સદરહુ રિપોર્ટ તથા હિસાબ આ હુકમપ્રમાણે છે કે તથા તેવિષે તપાસ કરીને માનેજિંગ કમીટી ને આ હુકમપ્રમાણે કરવા કહે તે કરવું. અને તેશિવાય ને જરૂરની બીજી બાબતો તે રિપોર્ટમાં દાખલ કરવા ફરમાવે તે દાખલ કરવી. અને સદરહુ રિપોર્ટ તથા હિસાબ માનેજિંગ કમીટીએ પસંદ કર્યા પછી એક્ટરીએ તે હિસાબનું પત્રક તથા મરવાયું આડીટરોપામે રજુ કરવું. આડીટરોએ આડીટ કર્યા પછી તેમનો રિપોર્ટ મહીસાથે સદરહુ રિપોર્ટમાં દાખલકરીને તે હિસાબ ખરેખરો છે તે પ્રતિમાથી કહુંછું એમ લખીને તેની નીચે એક્ટરીએ મહી કરવી. તે હિસાબ તથા રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીપામે રજુ કરવો. માનેજિંગ કમીટીએ મંજૂર કર્યા પછી તે તે રિપોર્ટ તથા હિસાબ જનરલ કમીટી પામે તારીખ ૧૫ મે આરેલથી તારીખ ૧ લી મે સુધીમાં રજુ કરવો.

૮૨ સ્કીમની ચોવીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ અને વીલની આ-કમી કલમમાં કહેલા હુકમ પ્રમાણે જનરલ કમીટીએ મંજૂર કરેલા વાર્ષિક રિપોર્ટની પાંચમે નકલો માનેજિંગ કમીટીની મંજૂરીથી એક્ટરીએ છપાવી પ્રસિદ્ધ કરવી. તે રિપોર્ટની પાંચમે નકલોમાંથી દરેક જનરલ કમીટીના મેમ્બરને એક એક નકલ પોહોંચાડવી. અને મુંબઈની, સુરતની, ભરૂચની, ખેડાની, વડોદરાની, અમદાવાદની, રાજકોટની, નગરની, મોરબીની, ગોંડલની, કચ્છમુજની, કચ્છમાંડવીની, પુતાની, જુનાગઢની, તથા ભાવ નગર વગેરેની લાઈબ્રરીઓને એક એક નકલ તેનું નામ કરી પોહોંચાડવી. તે પચીસથી વધારે નહીં. તથા શેક. મોસુફનાં ને કેળવણીખાતાં સાક્ષતાં હોય તે દરેક ખાતાનાં માણુઓને એક એક નકલ પોહોંચાડવી. અનેના ભાટિયા ન્યાતીના મુખ્ય શેડીયાઓમાં દોઢમો નકલો વાંટી આપવી; અનેના હિંદુ, મુસલમાન અને પારસીઓમાં એકઠો નકલો વાંટવી. અનેના તથા દેશવરોખાતેના ન્યુસપેપરો ઉપર એક એક નકલ મોકલવી. પણ તે પચીસથી વધારે નહી. આ પ્રેસીડંસીના કેળવણી ખાતાના ઉપ-રીઓ ઉપર એક એક નકલ મોકલવી. તે પચીસથી વધારે નહી. ગુજરાત, કાઠિયાવાડ, તથા કચ્છ, તરફના રાજ્યઓ તથા પોલિટિકલ એજંટો ઉપર એક એક નકલ મોકલવી. તે પચીસથી વધારે નહી. અને દેશવરો ખાતે ભાટિ-યાની ન્યાતના મુખ્ય ગ્રામ્યો ઉપર વરઘોવરમ પચાસ નકલ મોકલવી. ને

લોકોને રીપોર્ટ ટપાલમારફત મોકલવામાં આવે તેમનું ઠામોકાણું લખી ઠીકીટ લગાડી મોકલવી. અને વખતે વખતે જે સેક્રેટરી હોય તેણે બધાના નામનું એક લિસ્ટ તૈયાર કરવું. તેમાં ઉપર કહેલા સંખ્યોનાં નામ લખી માનેજિંગ કમીટીને પસંદ કરાવી તે લિમ્પ્રમાણે ચારસોપંચોતર નકલો વાંટી દેવી. તેનું લિમ્પ વરસોવરસ માનેજિંગ કમીટીની મારસ મહિનાની મીટિંગમાં સેક્રેટરીએ રજુ કરવું.

૮૩ સ્ટીમની પચીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ મદરહુ છાપેલ રિપોર્ટની પચીસ નકલો દરવરસોવરસ કમીટીના રેકાર્ડમાં ધર્મખાતાનાં દફતરો સાથે બાંધી રાખવી.

૮૪ મદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરી અથવા આકર્ટિંગ સેક્રેટરી જે વખતે વખત હોય તેણે ડાયરીયુક રાખવી. તેમાં પોતાનાં દરરોજ જે કામો તથા હુકમો કચ્છા હોય તે યાદી લખી રાખવી. તથા આ કાર્યદામાં જે જે કામો કરવાની તારીખો મુકરર કરીછે તે સેક્રેટરીએ ડાયરીમાં નોંધી રાખવી તે ઉપરથી સેક્રેટરીએ શું શું કામ કર્યું તે જણાઈ આવે.

૮૫ સ્ટીમની અઠ્ઠાવીસમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ વરસોવરસ ડીસેમ્બર મહિનાની પેહેલી અથવા બીજી મીટિંગમાં મદરહુ ધર્મખાતાના હિસાબ તપાસનારા આડીટર બે ઠરાવવા. માનેજિંગ કમીટી જે આડીટર ઠરાવે તેઓના ઉપર સેક્રેટરીએ પત્ર લખી તે વાત તેમને જાહેર કરવી. તેનો વળતો જવાબ માંગવો. તે જવાબ આપ્યાથી કમીટીપાસ રજુ કરવો.

૮૬ સ્ટીમની ઓગણત્રીસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમપ્રમાણે જે વેળા આડીટરો હિસાબ તપાસવા આવે તે વેળા સેક્રેટરીએ તથા કારકુને તેની પાસે હાજર રહેવું; મદરહુ હિસાબના ચોપડા, નોંધમેજ તથા ખાતાવહી, નોંકરોની પગારયુક, નિરામિતોની પગારયુકો, બેંકની પાસયુક તથા બેંકની રસીદો વગેરે દફતરો તથા દસ્તાવેજો હિસાબ તપાસનારાપાસે રજુ કરવાં. તે તપાસી તેઓએ પોતાના વિચારનો રિપોર્ટ લખવો. જે સેક્રેટરીએ હુકમપ્રમાણે ધર્મખાતાનાં મધ્યનાં દફતરો બરાબર રાખેલાં છે કે નહિ અને હિસાબ વિષે જે તેઓના અભિપ્રાય હોય તે તેમણે લખવા; અને માંડીવાગેલાં હિસાબનાં પત્રક તથા પાકાં

મરવાયાં ઉપર મૂલી કરવી. એ મૂલી થયેલું પત્રક તથા પાઠું મરવાયું અને રિપોર્ટ તે ઉપર કહેલા વાર્ષિક રિપોર્ટમાં છપાવવા.

૮૭ આડીટરોની ફી વરસોવરસ દરેક જાણુને રૂપૈયા ૩૦] આપવામાં આવેછે તે પ્રમાણે આપે અથવા માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં તેથી વધારે આપવા વાજબી લાગે તોપણ દરેક જાણુને રૂપૈયા ૫૦] થી વધારે ન આપવા. અને તે પરચૂરણ અરસામાં ઉધારી વાળવા. જે વરસોવરસ પરચૂરણ અરસ થાય તે એકંદર કરીને જીદાં જીદાં ધર્મખાતાનો ફાળો કરી જે ફાળો આવે તે ઉધારી વાળવો. તે ખાતું વરસોવરસ બંધ કરવું.

૮૮ સ્કીમની બાવીસમી કલમનાં કરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ મદરહુ ધર્મખાતાનો એકેટરી અથવા આક્ટિંગ એકેટરી જે હોય તેણે શેઠ, મોસુફના દરેક ધર્મખાતાની હાલત જાતે તપાસીને તેની હકીકત અંબધી માસિક રિપોર્ટ પોતાના અભિપ્રાય સાથે લખીને માનેજિંગ કમીટીને કરવો. તે મુઘળા મેમ્બરો વચ્ચે મરકબુલર કરી ફેરવશે; અને દર મહિનાની બીજી મીટિંગમાં તે રજુ કરશે. તે રિપોર્ટ જનરલ કમીટીના દરેક મેમ્બરને જોવાવાસ્તે ખુલ્લો રાખવામાં આવશે.

૮૯ સ્કીમની એકત્રીસમી કલમનાં કરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે મદરહુ ધર્મખાતાનો તારીખ ૧ લી જાનેવારીથી તે તારીખ ૩૦ મી જુન સુધીનો છમાસી રિપોર્ટ વરસોવરસ એકેટરીએ માનેજિંગ કમીટીને લખીને આપવો. તે રિપોર્ટની સાથે તેની ઉપજ અરસનું કાચુંમરવાયું તારીખ ૧૫ મી જૂનસુધી માનેજિંગ કમીટી પામે એકેટરીએ રજુ કરવું. તે રિપોર્ટ તથા મરવાયું માનેજિંગ કમીટીએ તપાસીને જોવું. જે કોઈપણ ધર્મખાતાનો અરસ તેની ઉપજ કરતાં વધારે હોય તો તેમાં ફેરફાર કરી તેની ઉપજ પ્રમાણે રાખવો; અને માનેજિંગ કમીટીએ એ જ માસિક રિપોર્ટ કબૂલ રાખ્યાથી તે જનરલ કમીટીપામે ઉપર લખ્યા પ્રમાણે રજુ કરવો.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ

૯૦ શેઠ મોસુફનાં વીલની સાતમી કલમના હુકમપ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ સ્થાપનાસાર તેની જગાનેવાસ્તે રૂપૈયા ૪૦૦૦૦] અ.

રમવા શેઠ. મોસુફના એકગ્રીકચુટરે આપ્યા. તે તે બોર્ડિંગસ્કૂલનાં મકાનફંડ-
ખાતે મદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૪ થે જમે છે. અને તેના
બાજના રૂપૈયા ૨૮૭૯-૪-૧૧ થયા, તે બોર્ડિંગસ્કૂલના મકાનફંડનાં બાજ-
ખાતે ખાતાવહી પાને ૫મે જમે છે તે તેપ્રમાણે હમેશા જમે રાખવા.

૯૧ સ્કીમની ચોત્રીશમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે ગોવાળીઆ તળાવ
આગળ આવેલો બંગલો જેની ઉપર આમાંસમેટનો નંબર ૫૨ છે તે બંગ-
લાનો એક લાયક ભાગ તથા તેને લગતી છૂટી જમીન ગોકળદામતેજપાળ
બોર્ડિંગસ્કૂલમાં જુદી પાડવાનો હુકમ છે. તેમાં આફિશિએટિંગ ટ્ર-
સ્ટીઓએ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં જુદાંજુદાં ખાતાંઓમાં જુદીજુદી જગાઓ
નીચે લખ્યાપ્રમાણે આપવી.

૯૨ મજદૂર ગોવાળિયા તળાવપાસેના બંગલાઓ તથા છૂટી જગાઓ
જે છે તેનો હાલ નવો પ્લાન કરાવ્યો છે. તે પ્લાનમાં જુદીજુદી જગા-
ઓના ઓરડાઓ ઉપર જુદાજુદા નંબરો મારેલા છે. તે નંબરોપ્રમાણે
નીચે લખેલી વેહેંચણ કરેલી છે.

૯૩ ગોકળદામ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં ગોવાળીઆ તળાવવાળી
વાડીમાં મહેલી કોરે જે બંગલો છે તે આખો તેનું નંબર ૮ મા વાળું દિ-
વાનખાનું છોકરાઓને અભ્યાસ કરવામાં, નંબર ૧૧ વાળો ઓરડો છો-
કરાઓમાં રસોઈ કરવા, નંબર ૧૦ મા વાળો ઓરડો છોકરાઓને
જમવા બેસવામાં, નંબર ૯ મા વાળો ઓરડો કોઠારમાં અને મોટા
બંગલાની આયમણી કોરે જે બંગલો છે તેમધ્યે ઉપલા ભાગમાં નંબર
૧૪ મા તથા ૧૫ મા વાળી જગા છોકરાઓને સુવાવારતે, નંબર ૧૬ મા
તથા ૧૭ મા વાળી જગા છોકરાઓમાં પાણી રાખવા, નંબર ૧૮ મા
વાળી જગા આબરૂ છોકરાઓમાં, નંબર ૧૯ મા વાળી જગા માસ્તર તથા
કોઠારીની આપીસમાં, એજ જગાની નીચે નંબર ૬ તથા ૭ મા વાળી
જગા કોઠારીના હસ્તકની ચીજવસ્તુ સંભાળી રાખવા તથા બીજાં કારણુમર
જરૂર જણાયે તેવાં કારણુમર વાપરવામાં આવશે.

૯૪ વીલની યાતમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે મદરહુ જગામાં
યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ બોર્ડિંગસ્કૂલ ચાલુ રાખવામાં આવશે. ઉપર કહેલાં
નંબર ૮ મા વાળાં દિવાનખાનામાં પ્રજિહુ જગાએ એક શિક્ષણ આ-

ફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ચણાવવો. તેમાં લખ્યું જે “ શેઠ. ગોકળદાસતે-
જવાળની બોર્ડિંગસ્કૂલ ”

૯૫ વીલની આઠમી કલમની પેઠેલી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે શેઠ. ગોકળદાસ તેજવાળ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં કાયમપ્રંડની નોટો રૂપેયા ૧૬૦૦૦૦ ની શેઠ. મોમુક્તા એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ટ્રસ્ટીડમાં થયેલા કરારપ્ર-
માણે સદરહુ ધર્મઆતાની આતાવહીને પાને ૧ લે જમેછે; તથા તેનાં વ્યા-
જના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૦૪૦૦૦ ની છે, તે આતાવહીને પાને ૨ જે
જમે છે. સદરહુ કાયમપ્રંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની
નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૦૫૬૦ ની હાલ છે, તેટલો
ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૯૬ સ્કીમની છત્રીશમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે ગોકળદાસતેજવાળ
બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવામાર માનેજિંગકમીટીએ જે છોકરા પસંદ કરવા
તે ઓછામાંઓછો જેણે ગુજરાતીમાં સોથાં ધોરણુલગી અભ્યાસ કર્યો
હોય, તે નવ વરસથી ઉપરની ઉમરનો હોય અને વધારેમાંવધારે તે ત્રેવીસ
વર્ષની અંદર ગમે તે ઉમરનો હોય, તે સ્કૂલમાં અથવા કાલેજમાં અભ્યાસ
કરતો હોય તેવા પ્રાહ્મણ, વાણીઆ, બાટિયા, લુવાણા વગેરે ઉંચ વરણના
ગરીબ હિંદુઓના છોકરાશિવાય બીજા કોઈને દાખલ કરવામાં આવશે
નહીં. માનેજિંગકમીટીએ ત્રેવીસ વરસથી ઉપરની ઉમરના છોકરાને સદરહુ
સ્કૂલમાં રાખવો નહીં.

૯૭ સ્કીમની સાડત્રીશમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ
સદરહુ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થનારા ઉમેદવારોવાસ્તે અરજીનાં ફારમો છ-
પાવી તૈયાર રાખવાં. જે ઉમેદવાર માગે તેને સેક્રેટરીએ તે ફારમો આપવાં.
તે અરજી કેમ ભરવી તે સમજાવીને સેક્રેટરીએ પોતાની હજીરમાં તેની
ઉપર ઉમેદવારની સહી લેવી. તે અરજી અરજીબુકમાં તે દહાડે નોંધી
સરકયુલરની સાથે તે અરજી બાંધીને માનેજિંગ કમીટીને જાહેર કરવું.

૯૮ માનેજિંગ કમીટીની પેઠેલાં અથવા બીજાં પખવાડીયામાં જે મી-
ટિંગ મળે તે તે પખવાડીયામાં જે જે અરજદારે અરજીઓ કરી હોય તે
અરજીઓ સેક્રેટરીએ રજુ કરવી. તે અરજી ચેરમેને રફમિનિટબુકમાં
નોંધવો. તે બાબત જે દરખાસ્તો થાય તથા તે સંબંધી જે ઠરાવ થાય તે

નોંધીને તે અરજી મંજૂર થા નામંજૂર થાય તે અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી.

૯૯ અરજદારની અરજી જે કારણપત્ર નામંજૂર થાય તે કારણ લખીને તે ઉપર સેક્રેટરીએ પોતાની સહી કરીને તે અરજી અરજદારને પાછી આપવી. જે અરજદારની અરજી જે મંજૂર થાય તો તે ઉપર સેક્રેટરીએ શેરો કરીને તે મંજૂર થયાની તારીખ લખી તે ઉપર સહી કરી ફાઇલમાં દાખલ કરવી. બોર્ડિંગસ્કૂલની નોંધબુકમાં તે અરજદારનું નામ, નિશાન, ઉમર તથા અભ્યાસ વગેરે નોંધી તે ઉપર અધ્યક્ષની સહી લેવી. જેની અરજી મંજૂર થાય તે અરજદારને બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવામારે ત્યાંના કોઠારી ઉપર આરડર આપવો.

૧૦૦ કોઠારી ઉપર આરડર જાય તે આરડર કોઠારીએ બુકમાં નોંધવો, આરડરનો નંબર લખવો, દાખલ થાનાર છોકરાનું નામ, જાત, ઉમર, અભ્યાસ તથા દાખલ થયાની તારીખ નોંધીને તેને બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવા મુખ્ય શિક્ષક પાસે રજુ કરવો. મુખ્ય શિક્ષકે તેનું નામ નોંધી તેને દાખલ કરવો.

૧૦૧ સ્કીમની ચાળીસમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ છોકરાને પેહેરવામારે વસ્ત્ર આપવાં. તેમાં ચાર અંગરખા, ચાર પેહેરણ, બે ધોતીઆં, બે પંચીઆં, બે ટુવાલ અને બે ટોપી આપવી. સુવામારે એક કોચ, એક ગાદલું, બે સાદર, એક ગોદડી અને એક તપ્પીઓ આપવો. છોકરો જે વર્ગમાં અભ્યાસ કરતો હોય તે વર્ગમાં જે પુસ્તકો ચાલતાં હોય તેવાં પુસ્તકો આપવાં. દરેક છોકરાને એક-એક પેટી આપવી. તેમાં તે પોતાનાં પેહેરવાનાં કપડાં તથા પુસ્તકો વગેરે સાચવીને રાખે. તેની ડુંચી તે છોકરાપાસે રહેવા દેવી. તે પેટી છોકરાએ પોતાની સુવાની જગાએ રાખવી. દરેક છોકરાને જમવામારે પીતળની થાળી, વાટકો તથા કળશિયો આપવાં. પગમાં પેહેરવામારે ગામઠી જેડા આપવા. જીન મહિનામાં એકએક છત્રી એક રૂપિયા લગીની કિંમતની આપવી. લેધરકલાયની ઓઢવામારે ડુંચી કરાવી આપવી. એ પ્રમાણે જે ચીજો છોકરાઓને આપવામાં આવે, તેની નોંધ કોઠારીએ એક બુકમાં કરવી. જે ફલાણા છોકરાને અમુકઅમુક ચીજો વાપરવા આપીછે. જે છોકરાઓ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થાય તેઓને દરરોજ સવારના નવ વાગે અને સાંજના છ વાગે જમાડવા.

૧૦૨ સદરહુ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓનો ખર્ચ દરેક છોકરાદીઠ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૨૦૦ નો આશરો ગણેલો છે. તેથી હાલ માનેજિંગ-કમીટીએ પચાસ છોકરા દાખલ કરવા પરવાનગી આપવી. બાર મહિનાના ખર્ચનો હિસાબ નક્કી થયાથી જો દરેક છોકરા દીઠ રૂપૈયા ૨૦૦ થી ઓછા ખર્ચની આવરેજ આવે તો તેની ગણતી કરીને જોટલા છોકરા વરસે દહાડે દશહજારની ઉપજમાંથી રાખી શકાય તેટલા છોકરાને માનેજિંગકમીટીએ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવા.

૧૦૩ બોર્ડિંગસ્કૂલસાર માનેજિંગ કમીટીએ આ ઠરાવપ્રમાણે નોકરો રાખવા. તેમાં છોકરાસાર બે હિંદુ શિક્ષક રાખવા. એક એક. ઈ. એ હોય અથવા તેથી વધારે અભ્યાસ કરેલો હોય અને અંગરેજી તથા ગુજરાતી ભાષા સારી ઉત્કૃષ્ટ જાણતો હોય તેમજ શીખવવામાં હુંશિયાર હોય તેવો; બીજો શિક્ષક ગુજરાતી ભાષા સારી ઉત્કૃષ્ટ જાણતો હોય, વ્યાકરણ સારી રીતે શીખવી શકે, ગુજરાતી સાતમી ચોપડી શીખવી શકે તથા અંગરેજી ત્રીજાં કે ચોથાં ધોરણ સુધી અભ્યાસ કરેલો હોય તેવો. એક કોઠારી રાખવો તે હિસાબમાં માહિતગાર, ખોરાકી પોશાકીની ચીજવસ્તુ લઈ જાણે, માલ તોળી ભરી લેવા તથા આપવા જાણતો હોય અને જેના ગુજરાતી હરફ સારા હોય તેવો માણસ રાખવો. એક કોઠારીનો આસિસ્ટન્ટ જેને છોકરાઓની સંભાળ લેતાં સારી આવડતી હોય તેવાને રાખવો. બે અથવા ત્રણ રસોઈયા જે દાળ, ભાત, રોટલી, કઢી શાક વગેરે કરવામાં હુંશિયાર હોય તેવા તથા એક અથવા બે ગડી પાણી ભરવા તથા વાસણ માંજવા વગેરે કામમાં હુંશિયાર હોય તેવા રાખવા. એ માણસો શરીરે આરોગ્ય, નીતિવાન, પ્રમાણિક અને પોતાનું કામ બરાબર કરી જાણે એવા રાખવા.

૧૦૪ ઉપર કહેલા નોકરોનો પગાર દર અંગરેજી મહિને નીચેપ્રમાણે માનેજિંગ કમીટી મુકરર કરશે. પેટેલા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫૦ થી ૬૦, બીજા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, કોઠારીનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩૦, કોઠારીના આસિસ્ટન્ટનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૫, રસોઈયાનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૭ થી ૮ અને ગડીનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫. એ નોકરોને ત્યાંજ રહેવાવાસ્તે જગા મળશે, તથા રસોડામાં જમવા મરજી હશે તો ત્યાં તેઓને જમાડવામાં

આવશે. રાતદહાડો એ નોકરોને ત્યાંજ રહેવું પડશે. એ નોકરોએ કેવી રીતે પોતપોતાના હુદાનું કામ બજાવવું તે નીચેપ્રમાણે:—

૧૦૫ બોર્ડિંગસ્કૂલના મુખ્ય શિક્ષક બોર્ડિંગસ્કૂલના બધા નોકરો ઉપર તથા છોકરાઓ ઉપર દેખરેખ કરશે તથા સંભાળ રાખશે. વાસ્તે બોર્ડિંગસ્કૂલના સંઘળા નોકરોએ તથા છોકરાઓએ મુખ્ય શિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું અને પોતપોતાના હુદાનું કામ બરાબર બજાવવું.

૧૦૬ પેહેલા શિક્ષકે એક બુક રાખવી. જે છોકરા બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થાય તેમનું તે બુકમાં નામ નોંધવું. તેની જાત, ઉંમર અને અભ્યાસ લખવો. તેને કઈ સ્કૂલમાં મોકલ્યો અને તેને દર માસે શું પગાર આપવો પડશે તે નોંધવો. તેને અભ્યાસસાથે કયાં પુસ્તકો જોઈશે તે નોંધીને તેની યાદી કોઠારી હસ્તક સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તેજ વખત તે પુસ્તકો મગાવી તેમાં ગોઠવવાસૂચના તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ એવી છાપ મારી તે પુસ્તકો મોકલી દેવાં. તે યાદી તથા પુસ્તકોનું બિલ માનેજિર્ગ કમીટી પાસે રજુ કરી મીનીટબુકમાં તેની નોંધ કરાવવી. તે ઓચરડીયાંસાથે બાંધી રાખવી. કોઠારીએ તે પુસ્તકો પોતાની બુકમાં નોંધી તે છોકરાને આપી તેની મહી લેવી.

૧૦૭ મુખ્યશિક્ષકે છોકરાઓને નીતિમંબંધી તથા વિદ્યામંબંધી દરરોજ સવારનાં તથા રાતનાં અંગરેજીમાં ઉપદેશ કરવો. તેઓના દરરોજના અભ્યાસનો પાઠ તપાસવો. તેઓને પોતાનું લેખન બરાબર કરવાની ફરજ પાડવી. તેઓના અક્ષરો સુધારવા તથા અંગરેજી ઈબારત મરજ અને શુદ્ધ લખવાની ટેવ પાડવાસાથે તેઓની પાસે જુદા જુદા વિષય લખાવવા. જે વખત આ બાબત ચાલતી હોય તે વેળા તેઓની સાથે અંગરેજીમાંજ વાત કરવી.

૧૦૮ બીજા શિક્ષકે છોકરાઓને સવારના તથા રાતના ગુજરાતી ભાષાનું ઉત્કૃષ્ટ જ્ઞાન આપવું. મોટું વ્યાકરણ તથા ગુજરાતી માતમી વગેરે ચોપડીઓ બરાબર શીખવવી. નીતિ તથા વિદ્યામંબંધી તેઓને સારી રીતે ઉપદેશ કરવો. ગુજરાતી તથા બાલબોધ અક્ષર સુધારવાસાથે ગુજરાતી ભાષામાં જુદા જુદા વિષય લખાવવા. સંસ્કૃત તથા ફારસી શબ્દો જે ગુજરાતી ભાષામાં વપરાય છે તેના પર્યાયાર્થ સારી રીતે સમજાવવા શબ્દકોશ તથા વ્યુત્પત્તિપાઠ છોકરાઓને અચ્છી રીતે શીખવવા. ગુજરાતીમાં જુદી જુદી બાબતમાં ૫૨ લખતાં શીખવવું.

૧૦૯ પેટેલા શિક્ષકે છોકરામારે એવી ગોઠવણ કરવી કે છોકરાઓએ એક બીજાને શીખવવું, નીચેના ક્લાસના છોકરાઓને ઉપરના ક્લાસ-વાળાએ શીખવવું. એમ કર્યાથી છોકરાઓને પરસ્પર લાભ થશે. છોકરાઓને ભાષણ કરવાની તથા તકરાર કરવાની ટેવ પાડવી. તેમારે જે હુશિયાર છોકરાઓ હોય તેઓની પાસે વિદ્યા તથા નીતિમુંબંધી નિયંત્રણ લખાવવા. છોકરાઓની મીટિંગમાં તે વંચાવવા. તે ઉપર પરસ્પર તકરારો કરાવવી. તે રવિવાર તથા જે દહાડે તેની સ્કૂલમાં છુટી હોય તે દહાડે એ કામ કરવું.

૧૧૦ દર મહિનાના છેલ્લા રવિવારે મુખ્ય શિક્ષકે છોકરાઓની અંગ-રેશમાં પરીક્ષા લેવી અને બીજા શિક્ષકે ગુજરાતીમાં પરીક્ષા લેવી. જે છોકરાઓ પોતાના અભ્યાસમાં વંચારો કરતા હોય તેની વિગત લખવી. જે છોકરાઓ સુસ્ત થઈ પોતાનો અભ્યાસ બરાબર કરતા ન હોય તેની વિગત લખવી. શ્રાવ્યરૂઝોમાં તથા હાઈરફૂલોમાં પરીક્ષાનાં કોષ્ટક બનાવી તેમાં દરેક વિષયના માર્ક મુકરર કરેછે તે પ્રમાણે માર્ક મુકરર કરી જે વિષયની પરીક્ષામાં જેટલા માર્ક મેળવવા તે છોકરો પાત્ર થાય તેટલા માર્ક તેને આપવા. જે છોકરાઓ મેડિકલ કાલેજમાં કે એલફિન્સ્ટન કાલેજમાં કે લા ક્લાસમાં અભ્યાસ કરતા હોય, તેઓની પરીક્ષા શિક્ષકો નહિ લઈ શકે એવો મંભવ છે; તો તે છોકરાઓને ત્યાંના અભ્યાસની હકીકત પૂછીને લખવી. અને તે કાલેજમાં તેમણે માસિક કે ત્રિમાસિક પરીક્ષામાં જે માર્કો મેળવ્યા હોય તે લખવા. તેના અભ્યાસમાં જે પુસ્તકો આલતાં હોય તે લખવું. એ પ્રમાણે દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે માનેજિંગ કમીટીને વિગતમથે રિપોર્ટ કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ તે માનેજિંગ કમીટી પાસે રજુ કરવો.

૧૧૧ જે છોકરાઓ મેડિકલ કાલેજ, એલફિન્સ્ટન કાલેજ કે લા ક્લાસમાં અભ્યાસ કરતા હોય તેઓ દર ત્રણ ત્રણ મહિને પોતાના શિક્ષકોની તેઓના સારા અને ચઢતા અભ્યાસ વિષે સરટીફિકેટો રજુ કરે તે સરટીફિકેટ શિક્ષકે નોંધીને માનેજિંગ કમીટી ઉપર તેની નકલ મોકલવી. તેવી સરટીફિકેટ છોકરાઓને માસ્તરો ન આપી શકે તેમ હોય તો તે વાત શિક્ષકે જણાવવી.

૧૧૨ બીલની આઠમી કલમનાં ફરમાન મુજબ છોકરાઓને ગુજરાતી

તથા અંગરેજી વિદ્યા સરકારી અથવા ખાનગી સ્કૂલોમાં મોકલતી શીખવતી. ત્યાં શીખીને તે છોકરાઓ કાલેજમાં દાખલ થાય અને કાલેજમાં અભ્યાસ કરીને યુનિવર્સિટીમાંથી છેલ્લી ડીગ્રી મેળવવાસુધી રહેવા તેની મરજી હોય તો ત્યાંસુધી માનેજિંગ કમીટીએ તેને બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રાખવો. તે ડીગ્રી તેણે પોતાની ત્રેવીશ વરસની ઉંમરમાં મેળવવી જોઈએ.

૧૧૩ માનેજિંગ કમીટીની પરવાનગીથી જે છોકરાઓ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થાય તેઓને સ્કીમની આડત્રીશમી કલમ પ્રમાણે તે છોકરાઓમાંથી જેને સરકારી કે ખાનગી સ્કૂલોમાં મોકલવા મુખ્ય શિક્ષક વાજબી ધારણે તેને તે સ્કૂલમાં મોકલશે. જે કાલેજમાં જવાયોગ્ય હશે તેને કાલેજમાં મોકલશે. જે યુનિવર્સિટીમાં જવા જોગ્ય હશે તેને યુનિવર્સિટીમાં મોકલશે. તે છોકરાઓનાં નામ, ક્યાં મોકલ્યા તેનું નામ તથા દાખલ થી તથા દરમાહી થી શું આપવી પડશે તે નોંધીને તેનો રીપોર્ટ મુખ્ય શિક્ષક એકેડરની કરશે. એકેડરી બોર્ડિંગસ્કૂલની બુકમાં તે વિગતમાથે નોંધીને માનેજિંગ કમીટી પાસે રજુ કરીને ચેરમેનની તે ઉપર સહી કરાવશે.

૧૧૪ છોકરાઓ જે અંગરેજી ત્રીજા ધોરણ લગી અભ્યાસ કરતા હોય તેઓને ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય અથવા ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલમાં મોકલવા. તે સ્કૂલોમાં થી આપવી નહિ પડે. અને એથાથી તે સાતમા ધોરણસુધી જે છોકરાઓ અભ્યાસ કરતા હોય તેઓને સરકારી અથવા ખાનગી હાઈસ્કૂલોમાં મોકલવા. જે માટ્રિકયુલેશનમાં પાસ થયા હોય તેઓને કાલેજમાં મોકલવા.

૧૧૫ સરકારી હાઈસ્કૂલમાં એથા તથા પાંચમા ધોરણના અભ્યાસીઓ પાસે રૂપૈયા ૩૭ થી લેછે, છઠ્ઠા સાતમા ધોરણના અભ્યાસી પાસેથી રૂપૈયા ૪૭ લેછે. કાલેજમાં રૂપૈયા ૧૦૭ થી લેછે. તે બાબત મુખ્ય શિક્ષકે તજવીજ કરવી જે તે થી કેમ ઓછી થાય. બોર્ડિંગસ્કૂલના ગરીબોના છોકરાઓ તેનો વધારે લાભ કેમ લઈ શકે તે બાબત જે તેને ઉપાય મુજબ તે કરીને માનેજિંગ કમીટીને જાહેર કરવા. તે વાત ધ્યાનમાં લઈને માનેજિંગ કમીટીએ તેઓના ઉપરીઓમાથે કૉરમ્પાઉન્ડ્સ અલાવવું. તેનું જે છેવટ આવે તે પ્રમાણે થી આપવા નોંધી રાખવી.

૧૧૬ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ થયેલા છોકરાઓએ શિક્ષકોના હુકમ પ્રમાણે સ્કૂલમાં તથા કાલેજમાં જવું. તે શિવાય બીજા ક્યાં હુકમ વિના

નવું નહીં. બધા છોકરાઓએ એક બીજાપર મુગાભાઈ જેવી પ્રીતિ રાખવી. કોઈ રીતે એક બીજામાં કજીયોકંકામ કરવો નહીં. નીતિથી વર્તવું. માસ્તર અથવા કોઠારીનો હુકમ તોડનાર છોકરો ગુનેહગાર ગણાયે.

૧૧૭ કોઈ મુખ્યમની બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રહેવાની મરજી હોય પણ મફતનું ખાવાપીવાની મરજી ન હોય એવા અરજદારને માનેજિગ કમીટીએ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રાખવો. તેને સુવાવારતે જગા આપવી. અને બે ટાણું જમાડવો. તેની શીતા વરસ દાહાડાના રૂપેયા ૧૦૦] આગળથી લેવા. તે રૂપેયા મદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરે પેડ બોરડરની શી ખાતે જમે કરવા. એકેટરીએ તેની પોહોંચ તેને આપવી. બોર્ડિંગસ્કૂલમાં દાખલ કરવામાર કોઠારી ઉપર તેને આરડર આપવો. તે આરડર કોઠારીએ નોંધી મુખ્ય શિક્ષક પાસે તે છોકરાને રજી કરવો. તેણે તેની જુકમાં તેની નોંધ કરી બોર્ડિંગસ્કૂલમાં તેને દાખલ કરવો.

૧૧૮ પેડ બોરડરો જે એકમો રૂપીયાનો લવાજમ આપે, તે વચ્ચ પુસ્તકો વગેરે પોતાની ગાંઠનાં લે. સ્કૂલશી અથવા કાલેજશી તે પોતે આપે. જે પેડબોરડર વરસ દાહાડાનો લવાજમ રૂપેયા ૨૫૦] આપે, તે છોકરાને ફ્રીબોરડર પ્રમાણે વચ્ચ પુસ્તકો અને સ્કૂલ અથવા કાલેજનો પગાર વગેરે મરવે આપવું. એવા પચીસ છોકરાઓ રાખવા માનેજિગ કમીટીએ પરવાનગી આપવી.

૧૧૯ દરરોજ છોકરાઓને મવારનાં માડેપાંચવાગે આસિસ્ટન્ટ કોઠારીએ ઉઠાડવા. છોકરાઓએ છ વાગાની અદર દાતણપાણી કરીને મજાકુર કોઠારીના હુકમ પ્રમાણે અડધો કલાક કમરત કરી માડે છ વાગે પોતાનું સ્કૂલનું લેમન કરવાનું હોય તે કરવું. કાપી લખવાની હોય તે લખવી. તે વેળા છોકરાઓનું લેમન શિક્ષકોએ તપાસીને તેઓની પાસે નવું લખાવવું હોય તે લખાવવું. નીતિ તથા વિદ્યા સંબંધી જે ઉપદેશ કરવો તે જાતથી તે આઠલગી કરવો. પછી આસિસ્ટન્ટ કોઠારીના હુકમ પ્રમાણે આઠ વાગે છોકરાએ નાહાવું. તે વખતે અરીઠાથી અંગ ઓળીને ઝાફ કરવું. નિત્ય પેહેરવાનું ધોતીયું, પોતીયું ધોઈ સુકવવું. અંગ ઝાફકરી ધોએલાં વચ્ચ પેહેરી શિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે દશમિનિટ પરમેશ્વરની પ્રાર્થના કરવી. માડે આઠવાગે મધ્યગા છોકરાઓએ જમવા બેસવું. જેટલું તે ખાઈ શકે તેટલું

તેને પીરમ્બું. જમી હોં તે વેળા પોતાનાં થાળી વાટકો માંજી માફ કરીને પોતાની પેટીમાં રાખી નવ વાગે શિક્ષકની રજા લઈ જે સ્કૂલ કે કોલેજમાં જવું હોય ત્યાં જવું. સ્કૂલમાંથી પાછો આવ્યા પછી એક કલાક વીસામો સે અથવા શિક્ષકોના હુકમ પ્રમાણે રમે. છ વાગે આમિસ્ટન્ટ કોહારીના હુકમ પ્રમાણે જમવા બેસે. જમ્યા પછી એક કલાક પોતાનું લેખન પર્ફું કરે. પછી શિક્ષકોએ દરરોજ રાતના તેમને જીદા જીદા વિદ્યા મંબંધી વિષયની મારી મમજ આપવી, કાપી લખાવવી ઈત્યાદિ.

૧૨૦ છોકરાઓમાંનો હરકોઈ છોકરો અનીનિભરેલું કામ કરે અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા પોતાનો અભ્યાસ બરાબર ન કરે અથવા છોકરાઓમાંયે લડેવડે એવી તકસીરથી બોર્ડિંગ સ્કૂલમાંથી તે છોકરો કાઢી મૂકવા લાયક ગણાયે. એવી માલના છોકરાવિશે શિક્ષકોએ માનેજિંગ કમીટીને તરત રિપોર્ટ કરવો. માનેજિંગ કમીટીએ તેની તપાસ કરવી. જે એમાંની કોઈ પ્રકારની કસુર માલમ પડે તો તે છોકરાને માનેજિંગ કમીટીએ કાઢાડી મુકવો. તેની નોંધ બોર્ડિંગ સ્કૂલની બુકમાં કરી તે ઉપર ચેરમેને મૂકી કરવી.

૧૨૧ બોર્ડિંગ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી કોઈ છોકરાને ચેપીરોગ એટલે ખુજળી અથવા રક્તપીત થાય તો તે છોકરાને મારો થઈ આવવામાર ત્રણ મહિનાની રજા આપવી. વળી જરૂર જણાય તો તેટલી મુદતનો વધારો એકવાર કરવો. તેટલામાં મારો થઈ આવે તો તે છોકરાને પાછો બોર્ડિંગ-સ્કૂલમાં દાખલ કરવો. બીજી વારની રજામાં મારો ન થાય તો તેનું નામ કાઢી નાખવું. તેનો રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીને શિક્ષકે કરવો. નામ કાઢી નાખ્યા પછી જે મારો થાય અને પાછી અરજ કરે તો તે છોકરાની અરજ માનેજિંગ કમીટીએ ધ્યાનમાં લેવી.

૧૨૨ બોર્ડિંગ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી કોઈને તાવ આવે અને તે તાવ આરંભ દહાડામાં મટેતેવો ન હોય અથવા કોઈ છોકરાને ઉલટીનું દરદ થાય તે તરત મટે તેવું ન હોય અથવા કોઈને મંથરણીનો રોગ થાય તેપણ તરત મટે તેવું ન હોય તો તે છોકરાની મરજી શિક્ષકોએ પૂછવી. જે તેની ઈમ્પીતાલમાં જવાની મરજી હોય તો તેને ઈમ્પીતાલમાં મોકલવો. જે તેનાં માનીતર પામે જવાની મરજી હોય તો તેને ત્યાં મોકલવો. તેની નોંધ શિક્ષકે

પોતાની ચોપડીમાં કરવી. તેનો રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટી ઉપર મોકલવો. તે સેક્રેટરીએ પોતાની બુકમાં નોંધ કરવી.

૧૨૩ કલમ એકસો વીસમી પ્રમાણે જે છોકરાને કાઢાડી મુકવામાં આવે તેની તથા કલમ એકસો એકવીસમી પ્રમાણે માંદગીના સંબંધે રજા ઉપર જાય અથવા જેનું નામ કાઢી નાખવામાં આવે તેની તથા કલમ એકસો બાવીસમી પ્રમાણે જે માંદગીના સંબંધે જાય તેની નોંધ બોર્ડિંગ-સ્કૂલની બુકમાં કરવી અને તે વાત માનેજિંગ કમીટી પાસે રજુ કરી તે નોંધ ઉપર ચેરમેનની સહી લેવી.

૧૨૪ ઉપર કલ્પા પ્રમાણે જે છોકરાને કાઢી મુકવામાં આવે અથવા રજા ઉપર જાય, અથવા જેનું નામ કાઢી નાખવામાં આવે; તેણે જે વસ્ત્ર પહેરેલાં હોય તેટલાં તેની પાસે રહેવા દેવાં. બાકીનાં વસ્ત્ર, બીજાનાં, વાસણ અને પુસ્તકો વગેરે હોય તે કોઠારીએ સંભાળી લઈને તેની નોંધ બોર્ડિંગસ્કૂલની બુકમાં કરવી. તે ઉપર મુખ્ય શિક્ષકની ઈનીશિયલ કરાવવી.

૧૨૫ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં જે છોકરાઓ હોય તેમને આપેલાં વસ્ત્રો ફાટી જાય અથવા બેડા ફાટી જાય, તેને આપેલાં વાસણ ભાંગી જાય, કોઈ છોકરા કલાસ સડવાથી આગળનાં પુસ્તકો તેના કામમાં ન આવે તો તે ફાટેલાં વસ્ત્રો, ભાંગેલાં વાસણ તથા પુસ્તકો કોઠારીએ પાછાં લઈ તેની નોંધ બુકમાં કરવી. તે ઉપર મુખ્ય શિક્ષકની ઈનીશિયલ કરાવવી.

૧૨૬ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને ફાટેલાં વસ્ત્ર બદલ બીજાં વસ્ત્ર બેઈયે, નવા બેડા બેઈયે, ભાંગેલાં વાસણ બદલ બીજાં વાસણ બેઈયે, સડેલા વર્ગના અભ્યાસસાધક જે પુસ્તકો બેઈયે તેમાં પાછાં લીધેલાં વસ્ત્ર પુસ્તકો વગેરેમાંથી કામ લાગે તે આપવાં. તેનો રિપોર્ટ કોઠારીએ મુખ્ય શિક્ષકને કરવો. તેણે તેની ખાતરી કરીને તે ચીજો તે છોકરાને તરત આપવાસાથે કોઠારી ઉપર લખેલો હુકમ કરવો. તે હુકમ કોઠારીએ નોંધી તે ચીજ છોકરાને આપી તે ઉપર છોકરાની સહી લેવી. તેનો રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીને કરવો. જે જીુની ચીજો છોકરાઓને આપી. સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટમાં લખેલી ચીજોની નોંધ કરી માનેજિંગ કમીટી પાસે રજુ કરવો.

૧૨૭ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને સવારના તથા સાંજના જમાડવા-સાથે નીચે લખ્યા પ્રમાણે રસોઈ કરાવવી. સવારના નરમ દાળ, ભાત, ઘી, બદામી રોટલી, ચોખા બાજરાના રોટલા ઘી ચોપડેલા, એક શાક ઘીથી

વધારેલ અને એક અથાણું. માંજના કઠણ દાળ, ભાત, ઘી, કઠી, શાક, એક અથાણું અને છોકરા દીઠ પાંચેર દૂધ એ પ્રમાણે દરરોજ જમવાનું કરવું.

૧૨૮ દરરોજ દરેક માણસ દીઠ એ ટંકનેવાસ્તે ઘી ચેર પા ગણીને તોળી આપવું. ચોખા, દાળ, લોટ, તેલ, હવેજ, હિંગ, શાક, નિમક, સોપારી વગેરે દરરોજ ખપતાં હોય તેનો અંદાજ કાઢી તે પ્રમાણે કોઠારીએ દરરોજ એક શિક્ષકની હજુરમાં ભરી તોળી ચોપડામાં નોંધી તે ઉપર માસ્તરની મહી કરાવવી ને રસોઈયાને આપવાં. તે ખાતાંપીતાં એક એ માણસનું વધે તેની ચિંતા નહીં. પણ વધારે વ્યર્થ ન જાય એવી તજવીજ રાખવી.

૧૨૯ દર મહિનાની પેટેલી તારીખથી તે છેલ્લી તારીખ સુધી જેટલું ખાવું હોય તેનો દફતરો ઉપરથી એક હિસાબ બનાવવો. તેમાં લખવું જે આટલા ચોખા, આટલી દાળ, આટલા ઘઉં, આટલો બાજરો, આટલા ટેનરીયા ચોખા, આટલો ચણાનો લોટ, આટલો હવેજ, આટલું નિમક, આટલું ઘી, આટલાં સરપણ, આટલું દીવાનું તેલ, આટલું શાક, આટલું અથાણું, આટલા અરીઠા, આટલા ચોશડના અને આટલું દૂધ ખાવું. તેમાં તોલ લખવું ઘટે તેનું તોલ લખવું, ભરપ લખવી ઘટે તેની ભરપ લખવી અને તે દરેક ચીજની કિંમત લખવી. તેનો સરવાળો બાંધી તે એકંદર કરવી. તે શિક્ષકોએ તપાસી તે ખરું છે એમ લખી તેની નીચે મહી કરવી.

૧૩૦ દરેક મહિનામાં જેટલાં નવાં વસ્ત્ર છોકરાઓને આપ્યાં હોય તથા જેટલાં નવાં પુસ્તકો છોકરાઓને આપ્યાં હોય, જેટલા નવા જોડા છોકરાઓને આપ્યા હોય, જેટલી નવી છત્રી છોકરાઓને અપાઈ હોય, અને જેટલા લેખરકલાયની નવી કુંચી અપાઈ હોય તે એ પ્રમાણે દર મહિને મહિને નવી ચીજો અપાય તેનો દફતર ઉપરથી હિસાબ ઉપજાવવો. જે ચીજો જેને આપી હોય તેનાં નામ લખવાં; અને નંગમેળની મંજૂઆ લખવી. તેની કિંમત લખી તેનો સરવાળો એકંદર કરવો. તે હિસાબ ખરો છે એમ લખીને તે ઉપર કોઠારીએ મહી કરવી. તે હિસાબ શિક્ષક પાસે રજુ કરવો. તેણે તપાસીને ખાતરી કરવી જે તે ખરો છે. પછી તે ઉપર મહી કરવી.

૧૩૧ શિક્ષકોના લખેલા હુકમ પ્રમાણે બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને કોઠારીએ કાગળ, કિવલ, પેનસિલ, બર, હોલર, સ્ટીલ, અડિયો, શાહી, ખરો, કાપીચુક, સ્પેટ અને જોસ્તાન વગેરે આપવાં તેની નોંધ કરવી. તેનો

હિસાબ પણ દરમહિને મહિને ઉપર કલ્યા પ્રમાણે ઉપજતી તે ઉપર કોઠારીએ મહી કરીને શિક્ષકોની મહી લેવી.

૧૩૨ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓ ને દર મહિને મહિને સ્કૂલમાં અથવા કલેજમાં દાખલ થાય તેની દાખલ શી, દર મહિનાની સ્કૂલની શી, અને દર ત્રણ માસિક અથવા છ માસિક કલેજની શી ને મહિનામાં આપવી પડી હોય તે પ્રમાણે લખવી. તેનો હિસાબ દર મહિને મહિને ઉપજવવો. તેમાં છોકરાઓનાં નામ નિશાન વગેરે લખવાં. તેની સાથે શીની રકમ કેટલા મહીનાની તે લખવી. તેની સાથે છોકરાઓની મહી કરાવવી. તેનો એકંદર સરવાળો બાંધી તે હિસાબ ખરોછે એમ લખીને તે ઉપર કોઠારીએ મહી કરી શિક્ષકપાસે રજુ કરવો. તેણે તપાસી પોતાની ખાતરી કરવી ને તે ખરો છે. પછી તે ઉપર મહી કરવી.

૧૩૩ બોર્ડિંગસ્કૂલ ખાતામાં નોટલા નોકરો હોય તેનું મુખ્ય શિક્ષકે દર મહિને પગારપત્રક બનાવવું. તેમાં નોકરોનાં નામ નિશાન વગેરે લખવાં. તે મહિનામાં કેટલા દિવસ નોકરીપર હતો તે લખવું. તેનો પગાર શું તે લખવો. તેનો સરવાળો એકંદર બાંધવો. ને માણસ રજા ઉપર હોય તેનાં નામ ઉપર નિશાની કરી તેની વિગત નીચે નોટમાં આપવી. એ પત્રક ઉપર પ્રતિમાથી લખવું ને ખરું છે. તે ઉપર શિક્ષકે મહી કરવી.

૧૩૪ શિક્ષકે દર મહિને માનેજિંગ કમીટીને રિપોર્ટ કરવો તેની સાથે ઉપર કહેલા હિસાબો બાંધવા. એકમો ઓગણત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર “ ખાલી ગયલી સીજ ” એવું મથાળું કરવું. એકમોત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર “ વપરાતી સીજ ” એવું મથાળું કરવું. એકમોએકત્રીસમી કલમમાં જણાવેલા હિસાબ ઉપર “ ખાલી ગયલી તથા વપરાતી સીજ ” એવું મથાળું કરવું. એકમોબત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર “ અપાયલી શી ” એવું મથાળું કરવું. એકમોત્રીસમી કલમમાં કહેલા હિસાબ ઉપર “ ચઢેલો પગાર આપવાનો ” એવું મથાળું કરવું. એ પાંચે હિસાબની એકંદર રકમ રિપોર્ટમાં લખવી. તે રિપોર્ટ ઉપર શિક્ષકે મહી કરી મદરહુ ધર્મખાતાના એકેટરી ઉપર મોકલવો. એકેટરીએ તે તપાસી તે હિસાબ ખરોછે એવી પ્રતિમાથી મહી કરી તે માનેજિંગ કમીટીના પાસે પેહેલી મીટિંગમાં રજુ કરી પરવાનગી મેળવી બીજા દહાડે દફતર જમે ઉધાર કરવો.

૧૩૫ માનેજિંગ કમીટીએ છોકરાઓની તબિયત તપાસવામાઝ એક

ડાકતર ને નજીકમાં રહેતો હોય તેવાને વરમાણુ બાંધીને રાખ્યો. તેને વરમાણુના વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦ આપવા. તે ડાકતરે દરરોજ સ્વા-
રના આઠવાગાની અગાઉ આવી મુખ્ય શિક્ષકને ખબર પૂછવી. ને
છોકરાની તબિયત મારી ન હોય તેને તપાસી દવા લખી આપવી. તેને
ખાવાપીવા સાર ને ડાકતર હુકમ આપે તે પ્રમાણે શિક્ષકે કોઠારી ઉપર
હુકમ લખ્યો ને અમુક છોકરામાર સાલુચૌખાની કાંજી દૂધ વગેરે ખાવા
આપવાં તથા દવાઈ મંગાવી દેવી. તે હુકમ કોઠારીએ નોંધીને તે પ્રમાણે
કરવું. તેનો ખરચ એકમોત્રોત્રીશમી કલમમાં કહેલા હિસાબમાં
લખ્યો.

૧૩૬ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં જે ધારેલી સંખ્યા છોકરાઓની થાય તો માને-
જિંગ કમીટીએ એક ધોળી નોકર રાખવા કોઠારીને હુકમ કરવો. તેનો
પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૮ થી ૧૦ મુકરર કરવો. કોઈ હુંશિયાર ધોળી
પસંદ કરી મુખ્ય શિક્ષકને પસંદ કરાવી તેની લેખી પરવાનગીથી રાખવો.
તે ધોળીને રહેવામાર વાડીમાં જગા આપવી. છોકરાઓના વસ્ત્ર આર-
ચાર દહાડે છ છ વસ્ત્ર આમિસ્ટેટ કોઠારીએ નોંધીને ધોવા આપવાં. દર
છોકરાનો એક અંગરખો, એક પેહેરાણુ, એક ધોતીયું, એક પોતીયું, એક
આદર, એક ટુવાલ એ પ્રમાણે આરચાર દહાડે છોકરાઓનાં વસ્ત્ર બદલાવ-
વાં ને ધોવરાવવાં; અને રમોઈયા વગેરે નોકરોનાં વસ્ત્ર પણ ધોવડાવવાં.
તેનો પગાર ખરચ વગેરે એકમોત્રોત્રીશમી કલમમાં કહેલા હિસાબમાં
લખ્યો.

૧૩૭ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓની ધારેલી સંખ્યા પૂરી થાય તો માને-
જિંગ કમીટીએ કોઠારીને એક હજમ રાખવા હુકમ લખ્યો. હજમનો
પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૭ થી ૮ લગી મુકરર કરવો. કોઠારી ઉપર તે
હુકમ આવ્યાથી કોઈ હુંશિયાર હજમ પસંદ કરી મુખ્ય શિક્ષકપાસે રજુ
કરવો. મુખ્ય શિક્ષકે પસંદ કર્યાથી લેખી પરવાનગી આપવી. તે નોંધી
તેને હજમતમાર રાખવો. દરેક છોકરાએ તથા દરેક નોકરે મહિનામાં
ચાર વખત તેનીપાસે હજમત કરાવવી. તેમારે દરરોજ સવારના છવાગે
હજમે હાજર થાવું. જેટલું કામ હોય તેટલું પૂરું કરી કોઠારીની રજાથી
તે જાય. તેના પગાર ખરચનો હિસાબ એકમોત્રોત્રીશમી કલમમાં કહેલા
હિસાબમાં લખ્યો.

૧૩૮ રમોઈયા કે ગડી અથવા ધોળી કે હળમ વગેરે પોતાનું કામ બરાબર બજાવતા ન હોય તો કોઠારીએ તે વાત શિક્ષકને જાહેર કરવી. જો શિક્ષકોએ તેની તપાસ કરવી. કોઠારીએ બતાવેલી કસુર માનિત થાય તો તેને રજા આપવા કોઠારી ઉપર હુકમ લખવો. તેને બદલે જે નવો માણસ રાખવા કોઠારી લાવ્યો હોય તે શિક્ષકને પસંદ આવે તો રાખવા પરવાનગી આપવી. બરતરશી અથવા બાહાલી જે વખત કરવામાં આવે તે વખત માનેજિંગકમીટીને શિક્ષકે રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટમાં આવેલાં નામોની બાહાલી બરતરશી સેક્રેટરીએ પગારબુકમાં નોંધી માનેજિંગકમીટીમાં રજુકરી મંજુરી લેવી.

૧૩૯ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં રમોઈયા હંમેશા શ્રીમાળી અથવા ઔદિચ્ય બ્રાહ્મણ રાખવા. તે જ અથવા ત્રણ જેટલા રાખવામાં આવે તેટલા એક જતના રાખવા. તેને રાખ્યા પછી તેની કોઠારીએ તથા શિક્ષકોએ તપાસ કરવી જે તે બરાબર રમોઈ કરેછે કે નહીં. જે મારી રમોઈ વખતમર ન કરી શકે તો તેને એકસો આડત્રીશમી કલમમાં કહાપ્રમાણે રજા આપવી. જે છોકરાઓની સંખ્યાનો $\frac{1}{3}$ જેટલા દક્ષણી બ્રાહ્મણના છોકરાઓ હોય તો મદરહુ જે કે ત્રણમાં એક રમોઈયો દક્ષણી રાખવો.

૧૪૦ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓ વારતે કોઠારીએ દરરોજ શાક લેવું તે દરેક માણસદીઠ એક ટંકે પાથેરપ્રમાણે ગણતરી કરીને દરેક ટંકે શાક કરાવવું. સુકું શાક કોઠારીએ ચારપાંચ દહાડાનું ઘરમાં રાખવું. બટાટા, રતાળુ, દૂધી, મુરણ, મકર કોળું, કેળાં. અને લીલાં તાજાં શાકમાં વેંગણ, મેથી, તાંદળજાની બાજી, દાંબાની બાજી, કોથમરી, મરચાં, ગોવાર, ચીબડાં વગેરે જણસોમાંથી વારાફરતી જુદાંજુદાં શાક કરાવવાં.

૧૪૧ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓમારે કોઠારીએ અથાણું તૈયાર કરવું. તે આહું, ગરમળ, લીંબુ, કુંવાર, કેળાં, ગુંદાં, હળદર એટલા વાનાંમાંથી કરવું. તે પંદર દહાડા અથવા એકમહિનો ચાલે તેટલું આથવું. તેટલું ખાઈ જવા આવે તેટલે બીજું તાજું તૈયાર કરવું.

૧૪૨ બોર્ડિંગસ્કૂલમારે જે ખોરાકની ચીજો જોઈયે તેમારે સેક્રેટરીને કોઠારીએ રિપોર્ટ કરવો. જે પડગાના જીરાઓખા ત્રણ ખાંડી, સુરતી તુવરની દાળ દોઢખાંડી, ઘઉં બંશી અથવા ખંડવાના કે પીળા જે મારા મળે તે એક ખાંડી, બાજરો ધોધારી અથવા જે મારા મળે તે પા ખાંડી, ઢેબ-

રીયા ચોખા શીકાર પા ખાંડી, મગની છડેલી દાળ એક ફરો, અડદની છ-
ડેલી દાળ એક ફરો, ચણાની દાળ એક ફરો, ભટકળી મરીની ગુણુ એક,
હળદર શીકારની ગુણુ એક, કોકમ ગોવાગરીની ગુણુ એક, ઓપારી રાતી
અથવા કેળશીની ગુણુએક, ધાણા નવા ફરો એક, જીરું પાલી ચાર, મેથી
નની પાલી ચાર, હિંગ રતલ એ, ઘીના ડબ્બા પાંચ, કેરોમિન તેલની એ પેટી,
કોપરેલ તેલ એક મણ, મીઠું એ ફરા, સુકાં મરચાં એકમાણુ, અરીઠા એક
ફરો. એ પ્રમાણે ખોરાકી વગેરેની મામટી ચીજો લેવામાર કોઠારીએ મા-
નેજિંગકમીટીને તે ચીજોના બાવ લખી તેના નમુના માથે રિપોર્ટ કરવો.
તે રિપોર્ટ એક્ટરીયાએ આવ્યાથી એક્ટરીએ સરકયુલર કરી ચાર દહાડામાં
માનેજિંગ કમીટીની મુખા બોલાવી પરવાનગી મેળવવી. છોકરાઓની
ધારેલી મંખ્યા પુરી થાયે તો આ અનાજ એ મહિના ચાલશે. ધી એક
મહિનો ચાલશે. કેટલોક હવેજ ચાર મહિના ચાલશે. અુથી વધારે લેવા
પરવાનગી આપવી નહીં.

૧૪૩ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓમાર જે વસ્ત્ર વગેરે જોઈયે તે માર
માનેજિંગકમીટીને રિપોર્ટ કરવો. જે લાંગકલાથ તાકા ૨૦ અડધીયાં તાકા
૧૫, શીટીન તાકા ૫, ઘોતીયાં જોટા ૭૫, ટુઆલ જોટા ૭૫, પંચ્યાં જોટા
૭૫, ચાદર જોટા ૭૫, ગાદલાં તથા તકીયા માર ૩ ખાંડી ૩, સીલેટ પેટી ૧,
સ્લેટપેનનો બાકમ ૧, કવીલ બાકમ ૧, કાગળપેટી ૧, અનવેલપ બંડલ ૧,
નાની મોટી છરી ડગ્લન ૨, કાતર નાની મોટી નંગ ૪, બરનો પુગો ૧,
માછીની પેટી ૧, પેનસીલનો બાકમ વગેરે મામટી ચીજો લેવામાર કોઠારી-
એ તે ચીજોના નમુના તથા તેના બાવમાથે પ્રતિમાથી રિપોર્ટ કરી એક્ટરી
ઉપર મોકલવો. એક્ટરીએ તે સરકયુલર માથે બાંધીને માનેજિંગ કમીટીને
જાહેર કરવો. અને ચાર દહાડામાં માનેજિંગકમીટી બોલાવી પરવાનગી
મેળવવી. પ્રારંભમાં એટલી ચીજો જોઈશે પછી લખેલી ચીજોનો એક-
અનુયાયી સામાન તૈયાર રાખવો.

૧૪૪ કલમ એકસોમેતાલીમીમી તથા તેતાલીમીમીમાં કહેલી ચીજો લે-
વામાર માનેજિંગ કમીટી, સદરહુ રિપોર્ટ સંબંધી જે કોઠારીને પુછવું હોય તે
પુછી, આવેલા નમુના તથા તેના બાવ તપાસીને જે ચીજ જેની હસ્તક અ-
થવા ત્યાંથી લેવા ફરમાયે તે ચીજ તેની હસ્તક અથવા ત્યાંથી લેવી. તે
ચીજો લેવામાર એક્ટરીએ તે રિપોર્ટ નોંધી તેની માથે કારકૂન આપવો.

કારકુને તેમની સાથે જઈ ભાવ ઠરાવી સારી શીકાર ચીજો લેવી. જેની પાસેથી લેવી તેને નામે કારકુને પોતાની બુકમાં જમ કરવી. તેનું તોલ, ભરપ, બારદાન, ભાવ, વળતર વગેરે લખવાં. અને કોઠારીએ એજપ્રમાણે પોતાની બુકમાં લખવું. તે ચીજો કોઠારમાં લઈ જવામાર કોઠારીએ અથવા આસિસ્ટન્ટ કોઠારીએ ભેગા જવું. તે સધલી ચીજો કોઠારીએ શિક્ષકોની હજુરમાં ભરી, તોળી, તપાસી ઓપડામાં જમ કરી તેની ઉપર શિક્ષકોની ઈનિશિયલ કરાવવી. તે લીધેલી ચીજોનો કોઠારીએ તોલ, ભરપ, બારદાન, ભાવ, કિંમત, વળતર અને નક્કી ખેડતસાથે રિપોર્ટ કરવો. આટલી ચીજો આટલી કિંમતની કોઠારમાં આવી, તે શિક્ષકોની હજુરમાં તોળી ભરી તેની સંખ્યા વગેરે સરવે નક્કી કરી દફતરમાં નોંધી છે. તે ઉપર પ્રતિસાધી લખવું જે આમાં લખેલી હકીકત ખરી છે. તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરવી અને શિક્ષકોએ સહી કરવી. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ નોંધી કમીટીપાસ રજુ કરી ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

૧૪૫ ખરીદ થયેલી ચીજો સરવે સેક્રેટરીએ જે ધણીઓ પાસેથી લીધી હોય તેને ખાતે જમ કરી બોર્ડિંગસ્કૂલના કોઠાર ખાતે ઉધારવી. કોઠારીએ તે ચીજો ગોકળદાસ તેજપાળની સેક્રેટરીઆશીસખાતે જમ કરી દરેક ચીજ ખાતે ઉધારવી. અને દર મહિનામાં જે ચીજો જેટલી ખરી તે ચીજખાતે તે જમ કરી સદરહુ સેક્રેટરીઆશીસખાતે તે ઉધારવી. તે ચીજોમાંથી જે ચીજ ખરી જાય તેમાં વીણવા ઝાટકવાથી જે કચરો નીકળ્યો હોય તે ભરપનો માલ હોય તો ભરીને જે તોડનો માલ હોય તો તોળી-ને શિક્ષકોની હજુરમાં દફતરમાં નોંધી તેની ઉપર તેની સહી કરાવવી. તે જે ચીજમાંથી નીકળ્યો હોય તે ચીજખાતે ઉધારી વાળવો. તે બાબતનો રિપોર્ટ સેક્રેટરીને કરવો. સેક્રેટરીએ નોંધીને કમીટીપાસે રજુ કરવો.

૧૪૬ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને પેહેરવામાર વસ્ત્ર સીવરાવવાં તે દરજીને ત્યાં રોન્ડે ખેસાડી અંગરખા પેહેરણુ વેતરાવવાં. જે તાકામાંથી વસ્ત્ર વેતરાવવાં તેની લંબાઈ પોહોળાઈ લખી તે કેટલાં કપડાંમાંથી અંગરખો કે પેહેરણુ થાયછે તે લખવું. તે વેળા શિક્ષકોને પાસે રાખી દફતરમાં નોંધી તે ઉપર શિક્ષકોની સહી લેવી. એ બાબત માનેજિંગ કમીટીને રિપોર્ટ કરવો. કે આટલા તાકામાંથી આટલા અંગરખા આટલાં પેહેરણુ થયાં. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ દફતરમાં નોંધી ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

૧૪૭ કોઠારીએ દરજી પામેથી નવાં વસ્ત્ર ઝીવડાવવાના રોજના તથા જીનાં વસ્ત્ર સંધાવવાના રોજ રોજબુકમાં નોંધવા. તેનો અરસ એકસોત્રીશમી કલમમાં કહેલા હીસાબમાં લખવો. દાણો શાક કરાવવાના તથા વીણાવવાના રોજ, લોટની દળામણી, શાક તથા અથાણાનો અરસ ઈત્યાદિ ને પરચૂરણ અરસ થાય તે રકમેરકમનો જુદો જુદો એકમોઝોગણત્રીશમી કલમના હીસાબમાં “પરચૂરણ અરસ” મ્મિત્તું મથાણું કરીને લખવો.

૧૪૮ જોડિંગસ્કૂલના છોકરાઓને ગરમીના દહાડામાં છુટ્ટી મળે તે દહાડામાં શિક્ષકોએ તેઓને દરરોજ ત્રણ કલાક જીનું લેસન પર્ફૂ કરાવવું તથા નવું વ્યવહારોપયોગી તેમને શીખવવું. માંજના તેમને પોતાની સાંચે દરિયા કિનારે ફરવા લઈજવા.

૧૪૯ જોડિંગસ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જેની મરજી હોય તેને બીજી ભાષા સંસ્કૃત શીખવવી. તેસાર તેઓએ શેક. મોસુકુનાં સંસ્કૃત વિદ્યાલયમાં પંડિતો પામે અભ્યાસ કરવો.

૧૫૦ માનેજિંગ કમીટીએ દર મહિનાની પહેલી તારીખે જોડિંગસ્કૂલના પરચૂરણ અરસમાર કોઠારીને ખાતે ઉધારીને રૂપૈયા ૧૦૦ આપવા. તેમાંથી પરચૂરણ અરસ થાય તેનો રિપોર્ટ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે કોઠારીએ કરવો. તે રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીએ તપાસીને થયલો અરસ કોઠારીને ખાતે જમ કરી જોડિંગસ્કૂલના અરસખાતે ઉધારવા ઠરાવ કરવો. બાકી રૂપૈયા રોકડા લઈ એક્ટરીએ કોઠારીને ખાતે જમ કરી હીસાબ મરબર કરી વાળવો.

૧૫૧ જોડિંગસ્કૂલના છોકરાઓની સ્કૂલપ્રી તથા કલેજપ્રીમાર શિક્ષકોએ તથા કોઠારીએ રિપોર્ટ કરવો. જે આ મહિનામાં પ્રીમાર આપવા રૂપૈયા જોઈશે. તેટલા રૂપૈયા તેઓને ખાતે લખીને આપવા. તેમાંથી સ્કૂલપ્રી તથા કલેજપ્રીના પૈમા અપાઈ રહે, એટલે પત્રક ઉપર દરેક છોકરાની મૂલિ લઈ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીએ તપાસીને ઠરાવ કરવો જે શિક્ષકો વગેરેને ખાતે રિપોર્ટમાં લખેલાં પૈમા જમ કરી, જોડિંગસ્કૂલના અરસખાતે એક્ટરીએ તે મહિનાની છેલ્લી તારીખે ઉધારી વાળવા.

૧૫૨ જોડિંગસ્કૂલમાર આફિસિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ફરનીયર લેવો અથવા તેપાર કરાવવો. છોકરાને સુવામાર કોચ, તે ઉપર બિછાવવામાર

રે બરેલાં ગાદલાં તથા તકીયા, તે ગાદલાં તથા તકીયાની ખોલ; છોકરાને ભખવામારે જેલો, ખેમવામારે બાંક અથવા ખુરસીઓ; શિક્ષકો અને કોઠારીમારે જેલ તથા ખુરસીઓ વગેરે, દરેક છોકરામારે પેટી; કોઠારીનો સામાન રાખવા કબાટ, પેટીઓ, બાંકડાઓ, અનાજ, અથાણું, હવેજ વગેરે રાખવામારે બરણી, ગુણીઓ, ગોળાઓ, હાડલાંઓ વગેરે; રમોઈ-મારે પીતળના ટોપો, કડાઈઓ અને છીબાંઓ; ત્રાંબાની કથરોટ, લોહાના તવેયા, ઝારા, કડછીઓ; પીરમવામારે ત્રાંબા અથવા પીતળના થાળા, ટુંડી-ઓ, પાણીમારે મોટા હાંડાઓ, પાણી ભરવામારે નાહાના હાંડાઓ, પાણીનાં વામણો ઉપર ઢાંકવામારે છીબાંઓ, હાંડામાંથી પાણી કાઢવામારે કળશીયા, લોટાઓ, ગાગરો, છોકરાને જમવામારે પીતળની થાળી, વાટકા, કળશિયાઓ; ટુંડી વખતે છોકરાઓને તાપવામારે મગડીઓ, દીવા બાળવામારે હાંકી ગલાસ, ફેરોઝિન તેલ બાળવાના ડબ્બાઓ, હાંકીઓ ટાંગવાની આંકડીઓ, રમોઈની તથા જમવાની જગાએ બાળવાની દીવીઓ, હવેજ કૂટવામારે લોહાનાં પાણી દસ્તો, મોપારી ભાગવા સુડીઓ, લોટ દળવાની ઘંટીઓ, હવેજ દળવાની નાની ઘંટી, માલ તોળી લેવામારે કાંટો એક, બે અથવા ત્રણ તથા પરચૂર-ણીયા ત્રાંક, નવટાંકથી દશથેરીયા સુધી સીમાના વજન, અનાજ ભરી લેવામારે છાપેલ ફરો, પાલી, ચેર, ટીવરી, પાથેર, હવેજ તોળી દેવામારે નાનો કાંટો તથા નીશા નીશાતરો. છોકરાઓના અભ્યાસમારે પાંચે ખંડાનાં નકસા તથા જ્યુદા જ્યુદા દેશોના નકસાઓ, તે નકસા રાખવાના ડબ્બાઓ, તે ટાંગવાના હુકો, નકસાઓની બુકો, છોકરાઓને શીખાડવાનાં પાટીયાંઓ; ગુજરાતી મરાઠી, હિંદુસ્તાનીમાં જે મરકારી રકૂલોમાં શીખવવામાં આવતાં હોય, તે ગુજરાતી, મરાઠી, સંસ્કૃત, હિંદુસ્તાની પુસ્તકો કોશ, ગુજરાતી, મરાઠી, સંસ્કૃત, હિંદુસ્તાની, અને અંગરેજી ગુજરાતી, ગુજરાતી અંગરેજી, મરેઠી અંગરેજી, અંગરેજી મરાઠી, હિંદુસ્તાની અંગરેજી, અંગરેજી હિંદુસ્તાની, સંસ્કૃત અંગરેજી, અંગરેજી સંસ્કૃત, અંગરેજી દીક્ષનેરીઓ વેબસ્ટર, જનઆંગીલવાઈ, ભૂગોળ ખગોળના ગ્લોબ એવાં પુસ્તકો, કોથો અને ગ્લોબોનો ગ્રંથ કરવો. તે ગંબાળી કબાટમાં રાખવાં. તાળાંકુંચીઓ કળો વગેરે જે બોર્ડિંગ સ્કૂલવાસે જરૂરનું જણાય તે પ્રમાણે આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ લેવાં. તેની ટીપ તૈયાર કરીને તેના નમુના મં-

ગાની ભાવ ઠરાવી લેવી. તે ચીજો બોર્ડિંગ સ્કૂલની ફરનીયરબુકમાં સેક્રેટરીએ નોંધી તેની કિંમત દફતરોમાં બોર્ડિંગસ્કૂલનાં ફરનીયરફંડખાતે ઉધારી વાળવી. તેની પાદી માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરવી. માનેજીંગ કમીટીએ તે તપાસી મીનીટબુકમાં નોંધી ઠરાવ કરવો જે તે ચીજો બોર્ડિંગસ્કૂલના કોઠારીને સોંપી તેની પોહોંચ લેવી.

૧૫૩ બોર્ડિંગસ્કૂલના છોકરાઓનાં ફાટેલાં વસ્ત્રમાંથી જે સંધાબ્યાં કામ ન આવે તે ત્રણ મહિનાનાં બિળાં થાય તે જીનનાં વસ્ત્રો લેનારને દેખાડી તેની કિંમત ઠરાવીને કોઠારીએ તેની જાત, સંખ્યા લખી શિક્ષકોને રિપોર્ટ કરવો. શિક્ષકોએ તપાસી ખાતરી કરવી જે વેચી નાખવા જેવાછે એમ લખી મઠી કરવી. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરી વેચી નાખવા ઠરાવ થયાથી સેક્રેટરીએ કોઠારીને વેચી નાખવા પરવાનગી લખી મોકલવી. તેના પૈસા ઉપજે તે નોંધી સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવા. સેક્રેટરીએ બોર્ડિંગસ્કૂલના ખર્ચખાતે જમે કરી કોઠારીને પોહોંચ આપવી.

૧૫૪ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં જે ભાગેલાં વાસણો એકઠાં થાય તે ત્રણ મહિનાનાં બિળાં કરીને તોળી તેનું તોલ કેટલું, ભાવ શું ઉપજશે તે વિગતસાથે વાસણની સંખ્યા, તોલ ભાવ સાથે રિપોર્ટ લખીને શિક્ષકોને રિપોર્ટ કરવો. શિક્ષકે તપાસી ખાતરી કરી લખવું જે આમાં લખેલી ચીજો વેચી નાખવા જેવી છે. તે રિપોર્ટ સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટી પાસે રજુ કરી વેચવા ઠરાવ થાય એટલે ફરનીયરબુકમાં નોંધી તે વેચવા કોઠારી ઉપર પરવાનગી લખવી. કોઠારીએ વેચી તેના પૈસા ઉપજે તે નોંધી સેક્રેટરીને આપવા. સેક્રેટરીએ બોર્ડિંગસ્કૂલના ફરનીયરફંડખાતે જમે કરીને કોઠારીને પોહોંચ આપવી.

૧૫૫ મદરહુ ગોકળદાસતેજવાળ બોર્ડિંગસ્કૂલમાં હરકોઈ હિંદુગૃહસ્થ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે યોગ્ય કરારથી આપે તો માનેજીંગકમીટીએ તે રકમ લેવી. તેનો કરાર મિનિટબુકમાં નોંધી મદરહુ ધર્મખાતાના રોકડમેળમાં તે રકમ જમે કરાવવી. તેમાં તેનો કરાર લખવો. તેની પોહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તેની વ્યવસ્થા કરાર મુજબ માનેજીંગકમીટીએ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૫૧ વીલની આઠમી કલમની પેહેલી રકમમાં મદરહુ ફંડને “ ગોક-
ળદાસતેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલફંડ ” એવું નામ આપ્યું છે. તે નામ યાવચ્ચંદ્ર-
દિવાકરો ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયા વિધવા નિરાશ્રિતાશ્રય ફંડ.

૧૫૭ સ્કીમની એકસો બીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની
આઠમી કલમની બીજી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના
એક્ઝિક્યુટરોએ રૂપૈયા ૫૦૦૦૦૦ ની કાયેમ ફંડની નોટો આપી. તે ગોક-
ળદાસ તેજપાળ ભાટિયા વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયના કાયેમ ફંડખાતે મદરહુ
ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૮ મે જમ્મે છે. અને તેનાં વ્યાજના વધા-
રાની નોટો રૂપૈયા ૩૨૨૫૦ ની ગોકળદાસતેજપાળ ભાટિયા વિધવા નિરા-
શ્રિતાશ્રયના ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૯ મે
જમ્મે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની
નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વચ્ચે ૬૯૩ રૂપૈયા ૩૨૬૦ ની છે. તે પ્રમાણે
અરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૧૫૮ સ્કીમની એકસો બીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ અને વીલની
આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે ભાટિયા ન્યાતિની વિધવા સ્ત્રીઓ નેઓ
નિરાશ્રિત હોય તેને બીજી કોઈ ઠેકાણેથી મદદ મળતી ન હોય તેવી નિરા-
શ્રિત સ્ત્રીઓ પછી તે જીવાન હોય કે બુઢી હોય, રોગી હોય કે નિરોગી
હોય તેવી દરેક સ્ત્રીને દરમહિને રૂપૈયા આઠ લેખે લવાજમ આપવા
હુકમ છે.

૧૫૯ સ્કીમની એકસોત્રીજી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની
આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ અરજનાં ફારમ
છપાવેલાં તૈયાર રાખવાં. તે ફારમ ઉપર મથાળું આ પ્રમાણે કરવું. “ ગોક-
ળદાસ તેજપાળ ભાટિયા વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડનો લાભ લેવાનારને ”
એ ફારમની નકલ રહની છેવટ આપી છે તે પ્રમાણે છપાવી રાખવી. ને
ઉમેદવાર માગે તેને મફત આપવી. એકેટરીએ તેને હકીકત પુછીને
ભરી દેવી.

૧૬૦ સ્ત્રીમની એકસો ચોથી કલમનાં કુરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમમાં કહેલા હુકમ મુજબ અરજદારે પોતાની અરજીમાં પોતાનું નામ, ઠામોઠાણું, હાલત વગેરે લખવું. એવી અરજીઓ આવ્યા-થી સેક્રેટરીએ તે અરજીબુકમાં નોંધીને જો અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી સરકયુલર સાથે શેઠ. કરસનદાસ વલભદાસ પાસે મોકલવી. તેણે તપાસી ખાતરી કરવી. જો અરજદાર નિરાશ્રિત હોય તો તે નિરાશ્રિત છે એવો શેરો કરવો. અરજદાર હાલાર્થ હોય તો તે અરજી શેઠ. લક્ષ્મીદાસ ખીમજી પાસે મોકલવી. તેણે તપાસી ખાતરી કરવી. જો અરજદાર નિરાશ્રિત હોય તો તે નિરાશ્રિત છે એવો શેરો કરવો. પછી તે અરજી સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીએ અરજી મીનીટબુકમાં નોંધીને અરજીની તરફેનમાં અથવા વિરુદ્ધમાં જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. જે અરજી મંજૂર થાય તે અરજીબુકમાં મંજૂર થવાની તારીખ નોંધી તે ઉપર અધ્યક્ષે મહી કરવી. એ અરજી ગોકળદાસ તેજપાળ વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડની બુકમાં દાખલ કરી તે ઉપર પણ ચેરમેને મહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખી મોકલવું જે તમારી અરજી મંજૂર થઈ છે. તમને ફલાણી તારીખથી દર મહિને મહિને લવાજમ રૂપેયા ૮ મળશે. તે અરજી ભાટિયા વિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડની ફાઈલમાં સેક્રેટરીએ દાખલ કરવી. જે અરજદારની અરજી જે કારણથી નામંજૂર થાય તે નામંજૂર થવાનું કારણ મીનીટબુકમાં લખવા અરજીબુકમાં નોંધવું. તે ઉપર અધ્યક્ષે મહી કરવી. તે કારણ અરજી ઉપર લખીને તે ઉપર ચેરમેને મહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજી અરજદારને પાછી આપવી.

૧૬૧ સ્ત્રીમની એકસો સાતમી કલમનાં કુરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ જે અરજદારની અરજી કમીટી મંજૂર કરે તે અરજદારને દર મહિનેમહિને રૂપેયા ૮ આપવા. તે અરજદાર ન્યાંસુધી જીવે ત્યાંસુધી એ પ્રમાણે આપ્યાં કરવું. અથવા તે અરજદાર એ લવાજમ લેવાની ના પાડે ત્યાંસુધી તેને આપવું અથવા તેની નિરાશ્રિત સ્થિતિ મટે ત્યાંસુધી તેને આપવું.

૧૬૨ અરજદારને લવાજમ આપવાનો ઠરાવ થયા પછી તેની દેશ જવાની મરજી થાય અને પોતાની તરફથી કોઈ ખીજ માણુએને એ

લવાજમ લેવા તે મુકરર કરે તો તે માણસને મેકેટરીની હજુરમાં લાવી તેનું નામનિશાન લખાવી મેકેટરીના હુકમ પ્રમાણે તેને લેખી અપ્ત્યાર તેણે આપવો. પછી તેણે તે બાઈની વતી સહી કરી લવાજમ લેવું.

૧૬૩ નિરાશિત વિધવાઓને દર મહિને મહિને ને લવાજમ આપવામાં આવે તેમારે તેઓને ખીજ મહિનાની પાંચમી તારીખે મદરહુ ધર્મ ખાતાના મેકેટરીની આશીશમાં બોલાવી શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તથા શેઠ. લખમીદાસ ખીમજી એ બેની અથવા એ બેમાંથી ને હાજર થયા હોય તેની હજુરમાં તેઓને લવાજમ આપવું. દરેક જણને રૂપેયા ૮) આપીને બાટિયાવિધવાનિરાશિતાઅયફુંડની બુક ઉપર તેની અથવા તેની વતી ને સહી કરનાર હોય તેની મેકેટરીએ સહી લેવી.

૧૬૪ મુંબઈ છોડી ને બાઈ પોતાને વતન ગઈ હોય તેની વતી ને લવાજમ લેવા આવે તેણે મેકેટરીને જાહેર કરવું ને તે બાઈ હાલ જીવતી છે. આગલા મહિનાનું લવાજમ તેને પોહોંઆડેલું છે તેનો પોહોંઆ મેકેટરીને બતાવવી.

૧૬૫ હરકોઈ નિરાશિત વિધવા ગુજરી જશે તો તેનો લવાજમ તેજ તારીખથી બંધ થાશે અથવા હરકોઈ વિધવા પોતાનો ખુશીથી લવાજમ લેવાની ના પાડશે તો તેનો લવાજમ તે તારીખથી બંધ થાશે. એમાંથી હરકોઈ બતાવ બને તે વાત મેકેટરીએ મરકયુલરથી આર દલાડામાં કમીટીની મીટિંગ બોલાવી કમીટી આગળ મેકેટરીએ એ વાત રજૂ કરવી. કમીટીએ પોતાની મોનીટબુકમાં તેની નોંધ કરવી. અને બાટિયાવિધવાનિરાશિતાઅયફુંડની બુકમાં નોંધી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી તેનું નામ કાઢી નાખવું.

૧૬૬ મદરહુ ખાતાનાં કાયમફુંડ અને બ્યાજના વધારાનાં ફંડની ઉપજ પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ પાંચીશ વિધવાઓને લવાજમ આપવાની પરવાનગી આપવી.

૧૬૭ કોઈ અરજદારની અરજ મંજૂર થયા પછી હરકોઈ વખતે કમીટીની એવી ખાતરી થાશે ને તે બાઈ નિરાશિત નથી તો તેનો લવાજમ બંધ કરવામાં આવશે. પણ તે બંધ કર્યા અગાઉ તપાસ કરવી. ને માણસ ખબર આપનાર હોય તેણે લખીને ખબર આપવી. તેનો ખુલાસો

તે બાઈને પુછવો. જે તરફનો હકીકત સાંભળવી. તેથી કમીટીની ખાતરી થાય જે તે નિરાશ્રિત તથા તો તેનો લવાજમ બંધ કરવો.

૧૯૮ વીલની આઠમી કલમમાં શેઠ. મોસુફનાં સદરહુ ધર્મખાતાને “ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડ” એવું નામ આપ્યું છે. તેજ નામથી એ ખાતું યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો ચલાવવું.

૧૯૯ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાવિધવાનિરાશ્રિતાશ્રયફંડમાં કોઈ-પણ ભાટિયા ન્યાતિનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી જે કાંઈ આપે તે માનેછુંગ કમીટીએ લેવું. તેની પૉર્ટીએ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તે રકમ જેવા કરારથી સદરહુ ધર્મખાતે તેણે આપી હોય તેની વિગત માનેછુંગ કમીટીએ પોતાની મીનીટ્યુકમાં નોંધવી. સદરહુ ધર્મખાતાના રોકડમેળમાં લખાવવી. તે રકમની વ્યવસ્થા આપનાર ધણીના હુકમ પ્રમાણે માનેછુંગ કમીટીએ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં સેક્રેટરીએ બરાબર આપવી.

૧૭૦ સદરહુ ફંડના આશ્રિતોને જે લવાજમ દર મહિને મહિને આપવામાં આવે તે રકમ વિગતસાથે ભાટિયા વિધવા નિરાશ્રિતાશ્રયફંડનાં આજની ઉપજ પરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત

પુત્રી વિવાહાશ્રયફંડ.

૧૭૧ સ્કીમની કલમ ૧૦૮ મીનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની ત્રીજી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકઝીક્યુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિતપુત્રીવિવાહાશ્રયફંડસાથે નોટો રૂપેયા ૨૫૦૦૦૭ ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાનાં કાયમફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧ મે જમ છે. ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયફંડનાં આજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૫૫૦૦૭ ની ખાતાવહીને પાને ૧૨ મે જમ છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં આજની તથા આજના વધારાની નોટોનાં આજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૬૨૦૭ ની થાય છે. તે પ્રમાણે પરચ રાખતા ટ્રસ્ટીઓએ માનેછુંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૧૭૨ સ્કીમની કલમ ૧૦૮ મીનાં ફરમાન મુજબ અને વીલની કલમ આઠમીમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે બાટિયાની ન્યાતની માળાપવિનાની છોકરી નિરામિત હોય અથવા માળાપ અને બીજાં સગાંવાહાલાં હયાત હોય, પણ પોતાની ગરીબીને લીધે છોકરીનો લગનખર્ચ કરવાને અશક્ત હોય તેવી દરેક છોકરીને પરણાવી આપવાસાથે રૂપેયા ૨૫૦ આપવા હુકમ છે.

૧૭૩ સ્કીમની ૧૦૯ મી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ પ્રમાણે મદરહુ ધર્મખાતાનો લાભ લેનાર ઉમેદવાર સાથે માનેજીંગ કમીટીએ અરજીનાં ફારમ છપાવવાં. તે ઉપર મથાજું “ગોકળદાસ તેજપાળ નિરામિત પુત્રીવિવાહાશય ફંડનો આશય લેવાસાથે” એમ કરવું. તે ફારમો આ રૂલની છેવટ લખેલાં છે તે પ્રમાણે છપાવી રાખવાં. જે ઉમેદવાર માગે તેને સેક્રેટરીએ મફત આપવાં. તેની હકીકત પુછી ભરી દેવાં.

૧૭૪ સ્કીમની ૧૧૦ મી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા વીલની આઠમી કલમના હુકમ મુજબ જે અરજદાર ગોકળદાસ તેજપાળ નિરામિત પુત્રીવિવાહાશયફંડનો આશય લેવાસાથે ઉમેદવાર હોય તેણે અરજીમાં પોતાનું નામ નીશાન, કુળ, ગામ, પરગણું, કન્યાનું નામ, તેની ઉંમર, માળાપનું નામ, તે કન્યા જેને પરણાવવાની હોય તે પુરુષનું નામ, જે ગામમાં તે લગન થાવાનાં હોય તે ગામનું નામ ઇત્યાદિ જાહેર કરવું.

૧૭૫ બાટિયાની ન્યાતનો હરકોઈ મપ્પસ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ નિરામિત પુત્રીવિવાહાશયફંડનો આશય લેવાસાથે અરજી કરે, તો તે અરજી સેક્રેટરીએ અરજીબુકમાં નોંધીને સરક્યુલર સાથે બાંધીને સ્કીમની ૧૧૧ મી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં તે વિશે માનેજીંગ કમીટીની ખાતરી થાવા અરજદાર કમ્પ્લી હોય તો તે અરજી પેટેલાં શેઠ કરમનદાસ વલ્લભદાસ પાસે મોકલવી. તેમણે એ બાબત ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. જેવી ખાતરી થાય તેવો શેરો અરજી ઉપર કરવો. જે અરજદાર હાલાઈ હોય તો તે અરજી શેઠ લખમીદાસ ખીમજી ઉપર મોકલવી. તેણે તપાસ કરી ખાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. જેવી તેમની ખાતરી થાય તેવો શેરો કરવો. એ પ્રમાણે શેરો થયા

પછી તે અરજી સરજ્યુલરસાથે માનેજીંગ કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૧૭૧ એ અરજી સેક્રેટરીએ માનેજીંગ કમીટીપાસે રજુ કરવી. તે મીનીટ્યુકમાં નોંધીને તે અરજીની તરફેનમાં અથવા વિરુદ્ધમાં જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. જે અરજી મંજૂર થાય તે મંજૂર થયાની તારીખ અરજીબુકમાં નોંધવી. તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી. અરજી મંજૂર થયાથી ગોકળદાસ તેજપાળનિરાશ્રિતપુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડની બુકમાં નોંધીને તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તે અરજી ઉપર મંજૂર થયાની તારીખ લખી તે ઉપર સહી કરવી. તે અરજી ફાઈલમાં દાખલ કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખી મોકલવું જે તમારી અરજી મંજૂર થઈ છે. તમને ગોકળદાસ તેજ પાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડની ઉપજનામાંથી રૂપૈયા ૨૫૦ આપવામાં આવશે. તે સહી કરી લઈજવા. તે રૂપૈયા લેવા આવે ત્યારે સેક્રેટરીએ શેઠ. મોસુફના વારસ ગોરધનદાસ ગોકળદાસ અથવા એકિત્રકબુટર શેઠ. લક્ષ્મીદાસ ખીમજીની હજુરમાં આપવા.

૧૭૭ અરજદારની અરજી જે નામંજૂર થાય તે અરજી નામંજૂર થવાનું કારણ મીનીટ્યુટમાં નોંધવું. તે અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી તે કારણ અરજી ઉપર લખી તે ઉપર સહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને અરજી પાછી આપવી.

૧૭૮ ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડમાં કોઈપણ ભાટિયા ન્યાતીનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી જે કાંઈ આપે તે માનેજીંગ કમીટીએ ભેવું. તે રકમ જેવા કરારથી તે ધણીએ આપી હોય તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં કરવી. તથા સદરહુ ધર્મખાતાના રોકડમેળમાં લખાવવી. તે રકમની વ્યવસ્થા આપનાર ધણીના હુકમ પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ કરવી. તેની પોહોચ દેવી. વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૭૯ સદરહુ કુંડની ઉપજનામાંથી માનેજીંગ કમીટીએ વરસે દહાડે ૭ સપ્તમેને આશ્રય આપવો. તેમાં જે રકમ આપવામાં આવે તે ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડનાં વ્યાજની ઉપજપરઅપાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવી. તેની વિગત રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૮૦ વીલની આઠમી કલમની ત્રીજી રકમમાં સદરહુ કુંડને “ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત પુત્રીવિવાહાશ્રયકુંડ” એવું નામ આપવામાં આવ્યું છે. તે નામથી યાવચસંદ્રદિવાકરૌ આલુ રાખવું.

ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયકુંડ.

૧૮૧ વીલની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમ મુજબ શેઠ. મોસુકના એકિત્રકયુટરોએ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયા-અયયંડસાર નોટ રૂપેયા ૫૦૦૦ ની આપી. તે સદરહુ ધર્મઆતાના કાય-મયંડની નોટઆતે આભુવહી માને ૧૭ મે જમે છે. અને ગોકળદાસ-તેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાઅયયંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૩૧૦૦ ની આતાવહી પાને ૧૮ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ યંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૩૨૪ ની છે. તે પ્રમાણે ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિગકમી-ટીને પરવાનગી આપવી.

૧૮૨ વીલની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે ભાટિયા ન્યાતિના કોઈ નિરાશ્રિત પુરૂષ અથવા સ્ત્રીનું મરણ થાય અને તેની પાસે કાંઈ ન હોય તો તેના કાઠખપણસાર તથા દશમા અગિયારમા વગેરેની ક્રિયામાર દરેક માણસનાં મરણમાં રૂપેયા ૩૦ આપવા હુકમ છે.

૧૮૩ કોઈ ભાટિયા ન્યાતના પુરૂષ અથવા સ્ત્રીનું મુંબઈમાં મરણ થાય તેનાં કાઠખપણવાસ્તે તેની પાસે કાંઈ ન હોય એવી ખબર કોઈ મખમ શેઠાણી શામાવહુને આપે અથવા શેઠ. કરમનદાસ વલ્લભદાસને આપે અથવા શેઠ. લખમીદાસખીમજીને આપે તો તેજવખત જનીપાસે ખબર આવી હોય તેણે તે ખબર આપનારને મરનારનું તથા લેનારનું નામ નોંધીને રૂપેયા ૧૨ આપવા. તેથી તેને અગ્નિદહન થશે. તે નામ સેક્રેટરીપાસે મોકલી તે રૂપેયા મગાવી લેવા. બાકી રૂપેયા ૧૮ દશા અગિયારમાં વગેરેની ક્રિયામાર સેક્રેટરીપાસેથી ક્રિયાકરનારને આપાવવા. સેક્રેટરીએ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાઅયયંડની બુકમાં તે મરનારનું નામ તથા તે પૈસા લેનારનું નામ નોંધીને તે રકમ લખવી. તે રૂપેયા કોના હુકમથી આપ્યા તે નોંધવું. તે વાત માનેજિગકમીટીપાસે રજુ કરવી. અધ્યક્ષે તે મીનીટબુકમાં નોંધીને નિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાઅયયંડનીબુક ઉપર સહી કરવી.

૧૮૪ માનેજિગકમીટીએ ભાટિયા ન્યાતિના પુરૂષ અથવા સ્ત્રીના મરણખરચસાર દરેક જણને રૂપેયા ૩૦ આપવા. એ પ્રમાણે વરસે દહાડે દશ જણને આપવા પરવાનગી આપવી. તેમાં જે ખરચ થાય તે ગોકળદાસ

તેજપાળનિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયકુંડની ઉપજપરચખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવો.

૧૮૫ વીજની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળનિરાશ્રિતઉત્તરક્રિયાશ્રયકુંડમાં કોઈ ભાટિયા ન્યાતનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી કાંઈ આપે તે જેવા કરારથી આપે તે રકમ તથા કરાર અધ્યક્ષે મીનીટ્યુકમાં નોંધીને સદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરમાં તે રકમ સંબંધી થયલો કરાર રોકડમેળમાં લખાવી તે મજકુર ધર્મખાતે મળેલી બક્ષીસ ખાતે જમે કરાવવી. તેની પોર્ટોએ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. એવી રકમની વ્યવસ્થા જે પ્રમાણે આપનાર ધણીસાથે કરાર થયો હોય તે પ્રમાણે માનેજિંગ કમીટીએ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૧૮૬ વીજની આઠમી કલમની ચોથી રકમમાં સદરહુ કુંડને “ગોકળ-દાસ તેજપાળનિરાશ્રિત ઉત્તરક્રિયાશ્રયકુંડ” નામ આપવા હુકમ કર્યોછે. તેજ પ્રમાણે એ કુંડનું નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયકુંડ.

૧૮૭ વીજની આઠમી કલમની પાંચમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શ્રી. મોસુકના એકિત્રકયુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રય-કુંડની નોટો રૂપૈયા ૫૦૦૦૦] ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાના કાયમ-કુંડની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૧૪ મે જમે છે; અને ગોકળદાસ તેજ-પાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયકુંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૩૧૭૫૦] ની ખાતાવહી પાને ૧૫ મે જમે છે. સદરહુ કાયમકુંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોના વ્યાજની ઉપજ વરમે દહોડે રૂપૈયા ૩૨૭૦] ની છે. તે પ્રમાણે પરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવા-નગી આપવી.

૧૮૮ વીજની આઠમી કલમની પાંચમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ભાટિયા ન્યાતનો અપંગ પુરૂષ હોય, તે પોતાનું ગુજરાન ચલાવવાને અશક્ત હોય, તેને કોઈ તરેહથી બીજી મદદ મળતી ન હોય, તેવા દરેક પુરૂષે લખી અરજ કરવી. તેમાં પોતાનું નામ ઠામ, કુટુંબ, ગામ તથા દરદ વગેરેનું ખ્યાન સવિસ્તર લખવું. તે અરજી કમીટીને યોગ્ય જણાય તો તેવા દરેક અખસને દરમહિને રૂપૈયા ૮] આપવા હુકમ છે.

૧૮૯ બાટિયા ન્યાતિનો કોઈપણ અપંગ પુરુષ ને પોતાનું ગુજરાન ચલાવવાને અશક્ત હોય, તે લંગડો હોય, લ્હો હોય, આંધળો હોય, ખેહેરો હોય, મુંગો હોય, શરીરે અશક્ત હોય અથવા હરકોઈ જાતના રોગને લીધે ઉદ્ધમ કરવાને શક્તિવાન ન હોય તેવા સખસે ગોકળદાસ તેજપાળ બાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયશ્રંડનો આશ્રય લેવા અરજી કરવી.

૧૯૦ સ્કીમની ૧૧૭ મી કલમનાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ સદરહુ ધર્મખાતાના આશ્રય લેનારમાર અરજીનાં ફારમ આ રૂલની છેવટ લખ્યાપ્રમાણે છપાવવાં. તે ઉપર મથાળું “ગોકળદાસ તેજપાળ બાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયશ્રંડનો આશ્રય લેવામાર” એ પ્રમાણે કરવું. તે ફારમ ને અરજદાર માગે તેને સેક્રેટરીએ મફત આપવું. અને તેની હકીકત પુછી બરી દેવું.

૧૯૧ એકસો સત્યાશીમી કલમમાં કહેલો બાટિયા ન્યાતિનો કોઈપણ અપંગ પુરુષ ને અરજી કરે તેમાં પોતાનું નામ, ઠામ, કુટુંબ, ગામ અને દરદ વગેરેની હકીકત તેણે લખવી. તે અરજી આભ્યાથી સેક્રેટરીએ અરજીબુકમાં નોંધીને મરકબુલર કરવો. તે અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજી પેહેલાં શેઠ, કરસનદાસ વલ્લભદાસ પાસે મોકલવી. તેમણે ખાતરી કરવી ને અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. ને પ્રમાણે ખાતરી થાય તે પ્રમાણે અરજીઉપર શેરો લખી મહી કરવી. જે અરજદાર હાલાઈ હોય તો તે અરજી શેઠ, લખમીદાસ ખીમજી ઉપર મોકલવી. તેમણે ખાતરી કરવી ને અરજદારે લખેલી બીના ખરી છે કે નહીં. ખાતરી થાય તે પ્રમાણે અરજી ઉપર શેરો લખી મહી કરવી. એ પ્રમાણે શેરો થાય પછી સેક્રેટરીએ તે અરજી માનેજિંગ કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૧૯૨ સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટી પાસે સદરહુ અરજી રજુ કરવી. અધ્યક્ષે તે મિનિટબુકમાં નોંધવી. તેની તરફેન તથા વિરુદ્ધમાં ને દરખાસ્તો થાય તે નોંધવો. અરજી મંજૂર થાય તેની તારીખ અરજીબુકમાં નોંધી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. અને ગોકળદાસ તેજપાળ બાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયશ્રંડની બુકમાં તે અરજદારનું નામ નિશાન વગેરે નોંધીને તે ઉપર સહી કરવી. તે અરજી ઉપર મંજૂર થયાનો શેરો કરી તે અરજીની ફાઈલમાં દાખલ કરવો. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખી મોકલવું ને તમારી અરજી મંજૂર થઈ છે. તમને ફલાણી તારીખથી દરમહિને

રૂપેયા ૮) પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજવાળા બાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયકંડની ઉપજ-
માંથી આપવામાં આવશે.

૧૯૩ અરજદારની અરજી ને નામંજુર થાય તે નામંજુર થવાનું કારણ
મીનીટ્યુકમાં નોંધવું. તેજ કારણ અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર ચેરમેને
સહી કરવી. તે અરજી ઉપર નામંજુર થવાનું કારણ લખી તે ઉપર
અધ્યક્ષે સહી કરી અરજદારને તે અરજી પછી આપવી.

૧૯૪ સ્કીમની એકમો ઓગણીસમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે તથા
વીજની આઠમી કલમની પાંચમી રકમમાં કરેલા હુકમ મુજબ ને અરજ-
દારની અરજી મંજુર થાય તે અરજદારને જીવે ત્યાંસુધી અથવા તે લેવાને
ના પાડે ત્યાંસુધી દર મહિને રૂપેયા ૮) આપવા.

૧૯૫ ઉપર કહેલા અરજદારોને ને દર મહિને રૂપેયા ૮) પ્રમાણે
આપવા તે બીજા મહિનાની પાંચમી તારીખે સેક્રેટરી આશીસમાં થેડ.
ગોરખનદાસ ગોકળદાસ તથા લખમીદાસ ખીમજીની હજુરમાં અથવા
એ બેમાંથી ને હાજર હોય તેની હજુરમાં આપી તે લેનારની અથવા જેની
વતી ને લેનાર હોય તેની સહી લેવી.

૧૯૬ કોઈ અરજદારને લવાજમ મળવાનો ફરાવ થયા પછી તેની
પોતાને વતન જવા મરજી હોય તો તેણે પોતાની વતી લવાજમ લેનારને
સેક્રેટરીપાસે લઈ જવું. સેક્રેટરીએ તેનું નામ નોંધીને તે લવાજમ લેવાનો
અખત્યાર લખાવી દેવો. પછી તે અરજદારની વતી તેને લવાજમ આપ્યાં
કરવું. જ્યારે તે લવાજમ લેવા આવે ત્યારે તેણે સેક્રેટરીને જાહેર કરવું ને
લવાજમ લેનાર જીવતો છે. ગયા મહિનામાં લીધેલું લવાજમ તેને પોહો-
આડ્યું છે. તેની પોહોચ તેનીપાસે હોય તે રજુ કરવી.

૧૯૭ કોઈપણ સખસનો લવાજમ મંજુર થયા પછી ને રોગી હોય
તે શરીરે આરોગ્ય થાય અથવા કોઈનું નિરાશ્રિતપણું મટી જાય તેવા
નિરાશ્રિતો બાબત માનેજિંગ કમીટીએ પુરતી ચોકસી કરી તે ધણીને તેનો
ખુલાઓ પુછીને ખાતરી થાય ને એ માણસને લવાજમ આપતો બંધ
કર્તાથી તે પોતાનો નિર્વાહ ચલાવી શકશે, તો તેનો લવાજમ બંધ કરવો.
તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં તથા તે ખાતાની બુકમાં કરીને તેનું નામ કાઢી
નાખવું. તે વાત તે ધણીને સેક્રેટરીએ જાહેર કરવી.

૧૯૮ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયપ્રંડનો લવાજમ ચો-
ત્રીશ જણને આપવા માનેજિંગ કમીટીએ પરવાનગી આપવી. મહિને મહિ-
ને ભાટિયાનિરાશ્રિત અપંગ પુરુષોને લવાજમ આપવામાં આવે તે સદરહુ
ધર્મ આતાના વ્યાજની ઉપજ પરચખાતે એકેટરીએ ઉધારી વાળવું.

૧૯૯ વીલની આઠમી કલમની પાંચમી રકમના લખેલા હુકમ પ્રમાણે
ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયપ્રંડમાં હરકોઈ સખમ કાંઈ આવે
તો તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવું. તે જેવા કરારથી આવે તે કરાર મીનીટ-
બુકમાં નોંધવો. તે રકમ મજકુર ધર્મખાતે મળેલી બક્ષીસખાતે રોકડમેળમાં
જમે કરાવવી. તેમાં તેની માથે થયલો કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા
માનેજિંગ કમીટીએ કરાર પ્રમાણે કરવી. તે રકમની પોલોએ એકેટરીએ
તે ધણીને આપવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં સવિસ્તર લખવી.

૨૦૦ વીલની આઠમી કલમની પાંચમી રકમ મધ્યે સદરહુ ધર્મફંડને
“ ગોકળદાસ તેજપાળ ભાટિયાનિરાશ્રિતાશ્રયપ્રંડ ” એવું નામ આપવા ફર-
માવેલું છે, વાસ્તે એ પ્રંડનું યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ એજ નામ રાખવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડ.

૨૦૧ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં લખેલા હુકમ પ્રમાણે
એકિઝકયુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડની નોટો રૂપેયા
૨૫૦૦૦ ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતાના કાયમ પ્રંડની નોટો ખાતે
ખાતાવહી પાને ૨૦ મે જમે છે. અને કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની
નોટો રૂપેયા ૧૬૦૦૦ ની ગોકળદાસ તેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડના
વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને ૨૧ મે જમે છે. સદરહુ
કાયમ ફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા કાયમપ્રંડનાં વ્યાજના વધારાની
નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરમે દહાડે રૂપેયા ૧૬૪૦૦ ની છે. તે પ્રમાણે ટ્રસ્ટી-
ઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરચ રાખવા પરવાનગી આપવી.

૨૦૨ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં કહેલા ફરમાનપ્રમાણે
ભાટિયાન્યાતિની વિધવા સ્ત્રીના અથવા અપંગ પુરુષના અથવા અશક્ત
માબાપના છોકરાં હોય, તે છોકરાનું પોષણ કરવાને તેઓનો બાપ અથવા
મા શક્તિવાન ન હોય તેવા છોકરા તથા છોકરીઓનું પાલનપોષણ થાવાસાથે
સદરહુ પ્રંડની ઉપજમાંથી દરમહિનેમહિને રૂપેયા ૫૦ આપવાનો હુકમ છે.

૨૦૩ સ્ત્રીમનાં ફરમાન મુજબ સદરહુ ધર્મપાતાનો આશ્રય લેનાર ઉમેદવારોમારૂં અરજનાં ફારમો આ રૂલની છેવટ લખ્યાપ્રમાણે છપાવવાં. તે ઉપર મથાણું “ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડનો લાભ લેવામારૂં” એ પ્રમાણે કરવું. જે ઉમેદવાર માગે તેને સેક્રેટરીએ આપવાં. તેની હકીકત પુછી તેને ભરી દેવું.

૨૦૪ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમનાં ફરમાન મુજબ કોઈ બાટિયાન્યાતિની વિધવા સ્ત્રી અથવા પુરૂષ પોતાના છોકરાનું ભરણપોષણ થાવામારૂં અરજ કરે. તેમાં તેણે પોતાનું નામનિશાન, ગામ, છોકરાંઓનું નામ, ઉંમર અને પોતાની હાલત વગેરે લખવાં. તે અરજ આપ્યાથી સેક્રેટરીએ અરજીબુકમાં નોંધીને સરકયુલર કરવો. અરજદાર કચ્છી હોય તો તે અરજ શેઠ. કરસનદાસવલ્લભદાસ પાસે મોકલવી. અરજદાર હાલાઈ હોય તો તે અરજ શેઠ. લખમીદાસખીમજી ઉપર મોકલવી. જેની પાસે અરજ જાય તેણે પાતરી કરવી જે અરજદારે લખેલી ખીના ખરી છે કે નહીં. જેવી પાતરી થાય તે પ્રમાણે અરજ ઉપર શેરો લખવો. તે શેરો થયા પછી સેક્રેટરીએ માનેજિંગકમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૨૦૫ સેક્રેટરીએ તે અરજ માનેજિંગકમીટીપાસે રજુ કરવી. અધ્યક્ષે તે મીનીટબુકમાં નોંધવી. તેની તરફેન અને વિરૂદ્ધ જે દરખાસ્તો થાય તે નોંધવી. જે અરજ મંજૂર થાય તેની તારીખ અરજીબુકમાં લખી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. અરજ ઉપર મંજૂર થયાનો શેરો કરી અધ્યક્ષે સહી કરવી. ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયફંડની બુકમાં તે અરજદારનું નામ નિશાન તથા તે છોકરાઓનાં નામ ઉંમર વગેરે નોંધીને તે ઉપર સહી કરવી. સેક્રેટરીએ તે અરજદારને લખવું જે તમારી અરજ મંજૂર થઈછે. અમુકઅમુક છોકરાઓનો લવાજમ દર મહિને રૂપૈયા ૫૫ પ્રમાણે ગોકળદાસતેજપાળ બાલાશ્રય ફંડનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી તમને મળશે.

૨૦૬ અરજદારની અરજ નામંજૂર થાય તે નામંજૂર થવાનું કારણ મીનીટમાં નોંધી અરજીબુકમાં નોંધી તે ઉપર ચેરમેને સહી કરવી. તે નામંજૂર થવાનું કારણ તે અરજ ઉપર લખી તે ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરી અરજદારને પાછી આપવી.

૨૦૭ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં કરેલા હુકમ મુજબ જે અરજદારની અરજ મંજૂર થાય, તે અરજદારનો છોકરો આર વરસની ઉમરનો હોય તે ચૌદ વરસની ઉમરનો થાય, ત્યાંસુધી દરેક છોકરાને દર મહિને રૂપૈયા ૫૭ લવાજમ આપવો. અને અરજદારનો છોકરી હોય તે આર વરસની હોય ત્યારથી તે બાર વરસની ઉમરની થાય અથવા પરણે ત્યાંસુધી દરેક છોકરીમાર દરમહિને રૂપૈયા ૫૭ પ્રમાણે લવાજમ આપવું.

૨૦૮ સદરહુ છોકરાંઓનાં માબાપ તે લવાજમ લેવા ના પાડે અથવા ઉપર કહેલી ઉમરની વચે છોકરાંની કળ થાય તે તારીખથી તેઓનો લવાજમ બંધ કરવો. તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં કરીને ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રય ધંડની શ્રુકમાંથી તેનું નામ કાઢી નાખવું.

૨૦૯ મજકુર છોકરાઓના માબાપનું નિરાશ્રિતપણું મટી જાય અથવા હરકોઈ રીતે તેના માબાપ છોકરાંઓનું ભરણપોષણ કરવાને શક્તિવાન થાયે, એવી ખબર માનેજિંગકમીટીને માળ્યાથી તેની ઓક્સી કરવી. તે ખબર છોકરાઓનાં માબાપને પુછી ખાતરી કરવી. જે તે છોકરાંનું પોષણ કરવાને શક્તિવાન છે એવી ખાતરી થાય તો તેનો લવાજમ બંધ કરી તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં કરવી. જે સદરહુ ધર્મખાતાની શ્રુકમાંથી તેનું નામ કાઢી નાખવું. તેની ખબર તે ધણીને સેક્રેટરીએ આપવી.

૨૧૦ ઉપર કહેલા અરજદારોને જે દર મહિને દરેક છોકરામાર લવાજમ દર મહિને રૂપૈયા ૫૭ આપવા, તે બીજા મહિનાની તારીખ ૫ મીએ સેક્રેટરીઆશીશમાં શેડ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસ તથા શેડ લખમીદાસખીમજી અથવા એ બેમાંથી જે હાજર હોય તેની હજુરમાં આપી તે લેનારાની સહીઓ લેવી.

૨૧૧ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રય ધંડનો આશ્રય માનેજિંગકમીટીએ સત્તાવીસ જણને આપવા પરવાનગી આપવી. તેમાં જે લવાજમ મહિનેમહિને આપવામાં આવે તે સદરહુ ધર્મખાતાનાં વ્યાજની ઉપજ પરચંપાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવાં.

૨૧૨ આ ધંડમાં કોઈ બાટિયાની વ્યાતનો પુરૂષ અથવા સ્ત્રી કાંઈ આપે તો તે માનેજિંગકમીટીએ લેવું. તે જેવા કરારથી આપે તે કરાર મીનીટ્યુકમાં નોંધવો. તે રકમ મેગમાં સદરહુખાતે મળેલી બક્ષીશખાતે

જમે કરાવવી. તેમાં થયેલા કરારપ્રમાણે વિગત લખાવવી. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગકમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૨૧૩ વીલની આઠમી કલમની છઠી રકમમાં આ ધર્મખાતાને “ ગોકળદાસતેજપાળ નિરાશ્રિત બાલાશ્રયશ્રંડ ” એ નામ આપેલું છે. તે નામથી એ ખાતું યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો આલુ રાખ્યું.

ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલય.

૨૧૪ શેઠ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમની સાતમી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરોએ ગોકળદાસતેજપાળવિદ્યાલયના કાયમ ફંડની નોટો રૂપેયા ૨૦૦૦૦) ની આપી. તે મદરહુ શ્રંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૨૩ મે જમે છે. કાયમ શ્રંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૩૦૦૦) ની ગોકળદાસતેજપાળવિદ્યાલયનાં કાયમ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૨૪ મે જમે છે. એ કાયમ શ્રંડનાં નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૩૨૦) ની છે.

૨૧૫ મજકુર વિદ્યાલયમાં નાણાં ભરનારાઓએ શેઠ. મોસુફના ધર્મખાતાની જનરલકમીટીને સન ૧૮૭૮ ની તારીખ ૧૬ મી મારચને રોજે અરજ કરી. તેની મતલબ જો મજકુર વિદ્યાલયનું ફંડ સંવત ૧૯૭૩ ના આશોવદ ૬ સુધી શેઠ. મોસુફનાં દફતરમાં રૂપેયા ૩૩૬૦૬-૧૧-૪ જમે છે, તે એક્ઝિક્યુટરો પાસેથી લઈને શેઠ. મોસુફનાં ટ્રસ્ટશ્રંડમાં દાખલ કરી દેવું. કમીટીએ વિદ્યાલય પોતાના સ્વાધીનમાં લેવું. અને એ શ્રંડમાં શેઠ સંવત ૧૯૧૧ નાં વરસમાં રૂપેયા ૫૧૨૫) આપ્યા. અને સંવત ૧૯૨૦ ના કાગણુમુદ ૧ ને રોજે રૂપેયા ૧૦૦૦૦) આપ્યા; તથા બીજી ઘણી તરફની મદદ કરી. એ વિદ્યાલય ઘણુંકર્મને શેઠ. ગોકળદાસનુંજ છે. ઈત્યાદિ મતલબની એ અરજ તે કમીટીએ મંજૂર કરી. ટ્રસ્ટડીડ નક્કી થાય ત્યારે સ્વાધીનમાં લેવા ઠરાવ કર્યો. તે ટ્રસ્ટડીડ સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૮ મી ફેબ્રુવારીએ નક્કી થયું. તે તારીખ સુધી વ્યાજસાથે મદરહુ શ્રંડના રૂપેયા ૩૬૫૦૮-૩-૭ થયા. તે એક્ઝિક્યુટરો પાસેથી આફિશિયેટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ખાતામાં મુજરે લીધા. મદરહુ ધર્મખાતાનાં દફતરમાં એ ફંડખાતે જમે

કરાવ્યા. એ રૂપૈયા બાખતની હકીકત છાપેલાં ટ્રસ્ટીડમાં પાને ૫૫મે આપેલી છે. એ રૂપૈયામાંથી આર્કિશિઓર્ટંગ ટ્રસ્ટીઓએ નોટો રૂપૈયા ૩૬૫૦૦ ની સદરહુ ખાતે ખંડી આપવા સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૩ જી અક્ટોબરને રોજે ઠરાવ કર્યો. તે પ્રમાણે નોટો ખંડી આપી. તેનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૪૬૦ ની છે.

૨૧૬ કલમ ૨૧૪ મીમાં લખ્યાપ્રમાણે વરસે દહાડે ઉપજ રૂપૈયા ૧૩૨૦ ની છે; અને કલમ ૨૧૫ મીમાં લખેલાં ફંડની વરસે દહાડે ઉપજ રૂપૈયા ૧૪૬૦ ની છે. એ બેહુ પ્રંડોની જુમલે ઉપજ રૂપૈયા ૨૭૮૦ ની છે. તે પ્રમાણે ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને ખરચ રાખવા પરવાનગી આપવી.

૨૧૭ સદરહુ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય શેઠ. મોસુરે બીજા ગૃહ-સ્થો સાથે મળીને સંવત ૧૯૧૧ ના જેઠ મહિનામાં સ્થાપ્યું. તેનો છેલ્લો રિપોર્ટ સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૨ મી મે સુધીનો છપાઈ બહાર પડ્યો છે. એ રિપોર્ટ મધ્યે વિદ્યાલયનાં ફંડનો માડાઆર વરમનો હિસાબ છે. સન ૧૮૮૨ ની તારીખ ૨૮ મી ફેબ્રુઆરી સુધી એકિઝક્યુટરોનું ખાતું નક્કી કર્યું. તેમાં રૂપૈયા ૩૬૫૦૮-૩-૭ મજકુર વિદ્યાલયના લેહેણા નીકળ્યા. તેનો હવાલો શેઠ. મોસુકનાં ધર્મખાતાના ટ્રસ્ટીઓને ખાતે ઉધારી વાળો તે રિપોર્ટમાં હિસાબ બંધ કીધો છે. એ વિદ્યાલયનાં અંગરેજી તથા ગુજરાતી પુસ્તકોની યાદી તથા આમાનની યાદી રિપોર્ટને પાને ૬૦ થી તે ૭૧ સુધી છાપેલ છે. તે પ્રમાણે સેક્રેટરીએ તપાસી લઈને શેઠ. મોસુકનાં ધર્મખાતાઓનાં દફતરોમાં નોંધી માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી તે ઉપર અધ્યક્ષની સહી કરાવવી.

૨૧૮ વીલની આઠમી કલમની ખાતમી રકમમાં શેઠ. મોસુરે ફર-માવ્યું છે, તેની મતલબ એ વિદ્યાલય આરા પાયાપર લાવવું. તેનાં અમલ-ફંડની નોટો લેવી તે ટ્રસ્ટમાં રાખવી. અમલફંડની નોટો જ્યાં ધર્મખાતાની નોટો રખાય ત્યાં રાખવી. સદરહુ પ્રંડનું નામ “ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયપ્રંડ” છે, તે યાવચમંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવું.

૨૧૯ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય સ્થાપવામાં આવ્યું તે વખતે તેમાં નાણાની મદદ કરનારાઓને એવી ધારણા હતી, જે ગરીબોના છોકરાઓને

મક્ત શીખવવું. તે તેમની ઈચ્છા પ્રમાણે ગરીબોના છોકરાઓને હમેશા નીચે લખ્યા પ્રમાણે મક્ત શીખવવાનું જારી રાખવું.

૨૨૦ હરકોઈ ગરીબ ગૃહસ્થ પોતાના છોકરાને મદરહુ વિદ્યાલયમાં મક્ત શીખવવાને ઉમેદવાર હોય, તે પોતાની ગરીબીને લીધે સ્કૂલશી આપી ન શકે, તો તેણે હેડમાસ્તરને અરજી કરવી. તેમાં પોતાની ગરીબાઈ સંબંધી વિગત લખી જણાવવી. છોકરાને માસ્તર પાસે રજુ કરવો. જે છોકરો અભ્યાસ કરવા લાયક હોય તો તે અરજી ઉપર માસ્તરે શેરો કરી આપી અરજદારને શેક. લખમીદાસ ખીમજી પાસે મોકલવો. તેમની ખાતરી થાય જે અરજદાર ગરીબ છે તો તેને દાખલશી તથા માસિકશી માફ કરવાની ચીઠી માસ્તર ઉપર આપવી. માસ્તરે તે રજીસ્ટરમાં નોંધીને છોકરાને દાખલ કરવો.

૨૨૧ ગરીબોના છોકરાઓ જેમને જે મહિનામાં દાખલ કરવામાં આવ્યા હોય તેઓની અરજી તથા શેક. લખમીદાસ ખીમજીની ચીઠી-ઓની માસિક રિપોર્ટમાં હકીકત લખીને સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટ તથા અરજી અને ચીઠીઓ કમીટીપાસે રજુ કરીને ફાઈલમાં દાખલ કરવી.

૨૨૨ મદરહુ વિદ્યાલયમાં જે નવા છોકરાઓ દાખલ થાય, તે છોકરાઓ પાસેથી દાખલશી રૂપેયો ગુલેવો. અને જે મહિનામાં તે છોકરો દાખલ થાય, તે ગુજરાતી અભ્યાસ કરે તો તેની માસિકશી રૂપેયો ૦૧ લેવો. અને અંગ્રેજીમાં અભ્યાસ કરવા જેમે તો રૂપેયો ૧૫ લેવો. તેમજ ગુજરાતી-માંથી અંગ્રેજીમાં દાખલ થાય તેની ફી પણ રૂપેયો ૧૫ લેવો.

૨૨૩ ખેમતા મહિનાની માસિકશી દરમહિનાની પેહેલી તારીખથી તે દસમી તારીખ સુધીમાં ઉઘરાવી લેવી. જે શી આવે તેનો હિસાબ દરેક કલાસના માસ્તરે પોતપોતાની કલાસનાં ક્વાટરગમાં નામ, નિશાન, તારીખ વગેરે સાથે ભરવી. હેડમાસ્તરે તે પૈસા રોકડમેજમાં વિગત સાથે જમે કરવા. જોટલા પૈસા દાખલશીના તથા માસિકશીના દર મહિને મહિને વસુલ થાય, તે પૈસા દર મહિનાની પંદરમી તારીખે અથવા વાર પચવીની અડઅણુ હોય તો તે પછી બીજે દહાડે તે પૈસા હેડમાસ્તરે મદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરીને ભરવા. સેક્રેટરીએ તે રોકડમેજમાં મજકુર

વિદ્યાલયની માસિકરી તથા દાખલરી ખાતે જમે કરી હેડમાસ્ટરને તેની પોંહોમ આપવી.

૨૨૪ સદરહુ વિદ્યાલયના સઘળા માસ્ટરોએ છુટીના દહાડા શિવાય દરરોજ સવારના દશવાગે હાજર થવું. અને માંજના પાંચ વાગે જવું. એટલા વખતમાં સ્કૂલનાં કામ શિવાય બીજું કાંઈ કામ કોઈ માસ્ટરે કરવું નહીં.

૨૨૫ હેડમાસ્ટરે એક હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજની હાજરી નોંધવી. દરેક માસ્ટર જે વેળા આવે તે વખત કલાક મીનીટ માથે લખવો. અને જે વખત માસ્ટર જાય તે કેટલે કલાકે ને કેટલી મીનીટ ગયો તે નોંધવું. જે સખમ ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક વેહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દહાડાનો કાપવામાં આવશે.

૨૨૬ દરેક મહિનામાં અડધો કલાક મોડો આવ્યાનું અથવા વેહેલો જવાનું તે વાજબી કારણ બતાવે તેવિશે હેડમાસ્ટરની ખાતરી થાશે તો તે કસુર તેને માફ કરવા માનેજિંગ કમીટીને સૂચના કરવી. એવી કસુર જે સખમ મહિનામાં ચાર દહાડાથી વધારે વખત કરશે તેને માફ કરવામાં નહીં આવશે.

૨૨૭ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયના સઘળા નોકરો ઉપર તથા સઘળા વિદ્યાર્થી ઉપર ઉપરીપણું મુખ્યશિક્ષક કરશે. એ ખાતાના સઘળા નોકરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ તેમના હુકમપ્રમાણે ચાલવું. તેમના યોગ્ય હુકમો પાળવા.

૨૨૮ ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી સરકારી સ્કૂલોમાં જે જે ધોરણોમાં જે પુસ્તકો શીખવવામાં આવેછે તેજ પુસ્તકો ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી ધોરણોમાં ચલાવવાનો બંદોબસ્ત મુખ્યશિક્ષકે રાખવો. તેમાં મુખ્યશિક્ષકને કોઈ સરકારનાં છપાવેલાં પુસ્તક દાખલ કરવાં ધ્યાનમાં આવે તો તે દાખલ કરવાં. તે શિવાય બીજાં પુસ્તકો ગુજરાતી અથવા અંગ્રેજી દાખલ કરવાં નહીં.

૨૨૯ મુખ્ય શિક્ષકને હરકોઈ પ્રહરથનું બનાવેલું ગુજરાતી પુસ્તક અથવા અંગ્રેજી પુસ્તક સદરહુ સ્કૂલમાં દાખલ કરવું હુસ્ત લાગે તો તે પુસ્તકની ખુબી વિશે એકેટરીને રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ એકેટરીએ કમી-

ટીપ્પણી રજૂ કરવો. કમીટીએ તે રિપોર્ટ નોંધી તે પુસ્તક પસંદ થાય તો તેની ઉપર દાખલ કરવાની પરવાનગી લખી મુખ્યશિક્ષક ઉપર રીપોર્ટ પાછો મોકલવો.

૨૩૦ મદરહુ વિદ્યાલયના મધ્યના શિક્ષકોની ફરજ છે અને વળી હુકમ કરવામાં આવે છે જે મધ્યના વિદ્યાર્થીઓને ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી શુદ્ધ બોલતાં તથા લખતાં શીખવવું. તેમજ ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી હરફ મારા લખાતાં આવડે, ભાષા મરજ લખી શકે તેવી ટેવ પાડવી. અને ગુજરાતીનો અંગ્રેજી, અંગ્રેજીનો ગુજરાતી તરજુમો કરતાં શીખવવું. વ્યાકરણ, ભૂગોલ, ઇતિહાસ, નીતિશ્રેયો, ગણિત, શબ્દાર્થજ્ઞાન, ભૂગોળના નકશા વગેરે તેમને મારી રીતે શીખવવું. પરીક્ષામાં છોકરાઓ મારા ઉતરે તેવી તે શિક્ષકોએ મહેનત લેવી.

૨૩૧ એક્ટરીએ તથા મુખ્યશિક્ષકે દરેક વર્ગની માસિક પરીક્ષા દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે અથવા વારંતહેવારને લીધે અડચણ હોય તો તે પછીને બીજા દિવસે લેવી. તે એવી રીતે કે દરેક માસતરને તેના કલામ શિવાયનો બીજા માસતરનો કલામ પરીક્ષાને માટે મોકલવો. તેની ગોઠવણ એક્ટરીએ કરવી. જે જે કલામમાં જે જુદા જુદા વિષયો સાલતા હોય તેની માર્ક મુખ્યશિક્ષકે તેમને અગાઉથી મુકરર કરી આપવી. એ પરીક્ષાનું જે પરિણામ આવે તેનો વિગતસાથે રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીને જાહેર થવામારે એક્ટરીને મોકલવો.

૨૩૨ મદરહુ રિપોર્ટની સાથે દરેક વર્ગમાં એ મહિનાની આખરે કેટલા છોકરા હતા, નવા કેટલા આવ્યા, કેટલા ઉઠી ગયા, એ મહિનામાં માસિકશ્રી તથા દાખલશ્રી કેટલી ઉપજી, આખી સ્કૂલમાં કઈ કઈ જાતના કેટલા છોકરા છે, તે મુખ્યશિક્ષકે એક જુદા પત્રકમાં લખી જણાવવું.

૨૩૩ માનેજિંગ કમીટીએ દર વરસોવરસ વાર્ષિક પરીક્ષા લેનાર પરીક્ષકો ડીસેમ્બર મહિનાની પેટેલી મીટિંગમાં ઠરાવવા. ઠરાવ થયા પછી એક્ટરીએ પરીક્ષકોને તે બીજા દહાડે લખી જણાવવું. પરીક્ષકોએ ઠેરવેલા મહિનાનાં છેલ્લાં અઠવાડિયામાં પરીક્ષા લેવી. તેનું જે પરિણામ તેઓના ધ્યાનમાં આવે તે પોતાના રિપોર્ટમાં વિગતસાથે લખી મોકલવું. જે છોકરાઓ ઈનામને લાયક હોય તેઓનાં નામની યાદી આપવી. તે રિપોર્ટ એક્ટરીએ માનેજિંગ કમીટીમાં રજૂ કરવો.

૨૩૪ પરીક્ષકોના રિપોર્ટમાં જેના કલામનો પરિણામ આરો નહિ જોવામાં આવે એટલે અમંતોષકારક જોવામાં આવશે તો તે માસ્તર ઇપકાને પાત્ર થશે. તેવો બનાવ જો બીજી વખત બનશે તો તેવિશે માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં આવશે તેવો ઠરાવ કરશે.

૨૩૫ સદરહુ વિદ્યાલયના નોકરોનું પગારપત્રક મુખ્યશિક્ષકે દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે તૈયાર કરવું. તેમાં માસ્તર વગેરેનાં નામ, હુદ્દો, પગાર, નોકરીના દિવસ, તેમજ રજના દિવસ લખવા. રફૂલના મકાનનાં ભાડાની રકમ પણ તેમાં લખવી. તે બધી રકમનો એકંદર સરવાળો બાંધી લખવો. તેની નીચે ખર્ચ છે એવી માસ્તરે સહી કરી એક્ટરી ઉપર મોકલવું. એક્ટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરી દફતર દાખલ કરવું. તે પગારપત્રકમાં નોંધીને બરાબર હોય તો શેરો કરવો જો ખર્ચ છે.

૨૩૬ વિદ્યાલયના હરકોઈ માસ્તરને એકાએક માંદગીની અડચણ આવીપડે, તો તેણે મુખ્યશિક્ષકને લખી જણાવવું જો અમુક જાતની માંદગીને લીધે આટલા દહાડાની રજા જોઈયે. જો એ દહાડાની રજા માગી હોય તો તે નોંધીને શિક્ષકે આપવી. જો પાંચ દહાડાની રજા માગી હોય તો તે એક્ટરી પર મોકલવી. એક્ટરીને વાજબી લાગે તો રજાપત્રકમાં નોંધી ચેરમેનની પરવાનગીથી આપવી. જો પાંચ દહાડાથી વધારે રજા માગી હોય તો ડાકતરની સરટીફિકેટ મોકલવી. તે અરજી તથા સરટીફિકેટ કમીટીપાસે રજુ કરી તે મંજૂર કરે તો રજાપત્રકમાં નોંધીને પરવાનગી આપવી.

૨૩૭ મુખ્યશિક્ષકે રજા ઉપર ગયલા શિક્ષકની જગાએ તેનો કલામ સંભાળવાને બીજા કોઈને ઓંપવું. જે અખતે પાંચ દિવસથી વધારે દિવસની રજા મેળવી હોય તેણે પોતાની જગા સંભાળવામારૂ બીજાને માણુ મુખ્ય શિક્ષકની પસંદગીનો લાવી આપવો.

૨૩૮ સદરહુ વિદ્યાલયના નોકરોમાંથી હરકોઈ નોકરને નીચે લખેલાં કારણસર રજા લેવાની જરૂર હોય, તો તેણે મુખ્ય શિક્ષકને અરજ કરવી. કોઈ નોકરના સગામાં મરણ થયું હોય તો મુખ્યશિક્ષકે તેને એક દિવસની રજા આપવી. જે નોકરનાં ઘરમાં કોઈનું મરણ થયું હોય તેને બે દિવસની રજા આપવી. અને દશા અગીયારમાની ક્રિયા જેને કરવી પડે તેને બે દિવસની રજા આપવી. જે નોકરને ઘેર લગન હોય તેને બે

દિવસની, શીમંત હોય તેને એક દિવસની રજા આપવી. જે રજાઓ આપવામાં આવે તે પગારપત્રકમાં જણાવવી. તથા માસિક રિપોર્ટમાં જાહેર કરવી. સેક્રટરીએ તે રજા પગારપત્રકમાં નોંધી લેવી.

૨૩૯ આ વિદ્યાલયના છોકરાઓએ દરરોજ સવારના દશ વાગે સ્કૂલમાં આવવું. ક્લાસમાં દાખલ કરવામાં, દશ વાગે ઘંટ વગાડવો. સવાદશ સુધીમાં જે છોકરા આવે તેને ક્લાસમાં દાખલ કરવા. જે છોકરો મનાદશ પછી આવે તે મોડો આવવાનું વાજબી કારણ બતાવે તો તેને ક્લાસમાં ખેંચાડવો. કોઈ છોકરાનું મોડો આવવાનું કારણ તેની ખેદરકારીજ છે એવું માસ્તરને જણાય તો તેને એક ક્લાક સુધી વર્ગની બાહાર બોલો રાખવો.

૨૪૦ દરેક વર્ગના શિક્ષકોએ પોતપોતાના વર્ગના છોકરાઓને બે દહાડા સુધીની રજા તેઓના વાલીની સીઠીથી આપવી. તેથી વધારે રજા લગત કે અવમર અથવા માંદગીના મુબબથી તેના વાલીના લખવાથી જોઈએ તે મુખ્યશિક્ષકની પરવાનગી લઈ આપવી.

૨૪૧ હરકોઈ વર્ગના છોકરાને ખુબસી કે રગતપીત અથવા હર કોઈ પ્રકારનો ચેપીરોગ થયો હોય તે રોગની બીજા છોકરાને અસર થાય એવું શિક્ષકનાં ધ્યાનમાં આવે, તો તેણે તે છોકરાને મુખ્યશિક્ષકપાસે હાજર કરવો. તેની નજરમાં આવે જે તેનાથી બીજા છોકરાને નુકસાન થયે તો તેને ઝારો થઈ આવવા નજરમાં આવે તેટલા દિવસની રજા આપવી.

૨૪૨ હરકોઈ વર્ગનો છોકરો પોતાના માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતીબરેલું કામ કરે તો તે વર્ગના માસ્તરે તે છોકરાને મુખ્યશિક્ષક પાસે રજુ કરવો. મુખ્ય શિક્ષકે તે છોકરાને કાંઈ દંડ કરી રાખવાનું ધ્યાનમાં આવે તો રાખવો. કાઠી મુકવાનું ધ્યાનમાં આવે તો કાઠી મુકવો.

૨૪૩ સદરહુ સ્કૂલમાં જે કાંઈ સામાન જોઈએ બાંક, ખુરશી, ટેબલ, કાળાંપાટીયાં, સ્ટાંડ્સ, નકશા રાખવાની પેટી, પડદા, ત્રાંબાના હાંડા, કળશીયા, હાંડી, ગ્લાસ, ઘંટ, ઘડિયાળ, નકશા, પુસ્તકો, તાળાંકુંચી વગેરે જે સામાનની જરૂર હોય અથવા જૂનો ભાગો તુટો અમરાવવાનો હોય તેમાં મુખ્યશિક્ષકે તેની કિંમત યાચે સેક્રટરીને રીપોર્ટ કરવો. સેક્રટરીએ તે માનેજી કમીટીપાસે રજુકરી કમીટીની પરવાનગી મેળવીને તે સીમે ખરીદ કરી તેની કિંમત સદરહુ વિદ્યાલયનાં ફરનીયરખાતે ઉધારી તે સામાન વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલાવવો. તેણે તેની પોઈન્ટ આપવી.

૨૪૪ સદરહુ વિદ્યાલય સાર કાગળ, શાઈ, પેનસીલ, ક્વિલ, ચાકુ વગેરે પરચૂરણ સામાન જોઈયે તે મુખ્ય શિક્ષકે મગાવવો. તે સ્કૂલનાં કામસાર માસ્તરોને વાપરવા આપવો. તેનો જે ખર્ચ થાય તેનો આંકડો સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ સદરહુ વિદ્યાલયનાં બાજની ઉપજ ખર્ચ ખાતે ઉધારીને તે રકમ મુખ્ય શિક્ષકને આપવી. તે વાત માનેજિંગ કમીનીટી મીટિંગ મળે તે વેળા જાહેર કરવી.

૨૪૫ સદરહુ વિદ્યાલયનો ભાગેલો તુટેલો સામાન જે કામ ન આવે એવો હોય તે લેનારને દેખાડી કઈચીજની શું કિંમત ઉપજશે તેનો વિગતસાથે સેક્રેટરીને રિપોર્ટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે સામાન પોતાની નજરે જોઈ તે લખેલી બીના સંબંધી સેક્રેટરીની નજરમાં આવે તે લખવું. તે રિપોર્ટ કમીટીપાસ રજુ કરવો. કમીટી તે સામાન વેચી નાખવા હુકમ કરેતો-તેવેહેચી નાખવો. તેની જે કિંમત ઉપજે તે સદરહુ વિદ્યાલયની ઉપજ ખર્ચ ખાતે જમે કરવી.

૨૪૬ સદરહુ વિદ્યાલયમાં હાલ નવ વર્ગ કંઈલા છે તેમાં પેહેલા વર્ગથી તે છઠ્ઠા વર્ગસુધી અંગરેજી ગુજરાતી સાથે ચાલેછે અને સાતમાથી તે ૬ માં સુધી ત્રણ વર્ગમાં ગુજરાતી અભ્યાસ કરાવે છે. તેનો ખર્ચ દર મહિ-ને હાલ નીચે પ્રમાણે છે. પેહેલા વર્ગના હેડમાસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૦૫) બીજા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૪૮), ત્રીજા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૩૧) ચોથા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૩૦) પાંચમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૨૩) છઠ્ઠાવર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૭) સાતમા વર્ગનામાસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૭) આઠમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૪) અને નવમા વર્ગના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૨) છે સિપાઈનો પગાર રૂપૈયા ૬) અને પાણીવાળા ભટનો પગાર રૂપૈયા ૬) છે. જગાનું ભાડું રૂપૈયા ૫૫) છે. એ પ્રમાણે દર મહિને ખર્ચ રૂપૈયા ૩૬૩) ને આ-સરે થાયછે. એ બાબત માનેજિંગ કમીટીને જે ગાટાડો કરવો જોગ્યલાગે તે કરવો.

૨૪૭ માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં આવે તો સદરહુ સ્કૂલના બીજા ભાગની હાઈસ્કૂલ કરવી. તેમાં ચાર ધોરણનો ખર્ચ વધારવો પડશે. ચોથા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૫૦) પાંચમા ધોરણના માસ્તરનો

પગાર રૂપૈયા ૧૦૭ છઠ્ઠા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૭૦ અને શાતમા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપૈયા ૧૦૦ એ પ્રમાણે રૂપૈયા ૨૮૦ નો અરચ વધે. એ અરચ પુરતા છોકરા મળી શકે તો હાઈસ્કૂલ કરવી. જે દોઢસો છોકરા મળે ને રૂપૈયા ૨૭ શ્રી રાખીએ તો વેપારી વર્ગમાં ને ગરીબોમાં વિદ્યાનો મોટો વધારો થાય. તે સાર માનેજિંગ કમીટીએ હાઈસ્કૂલ કરવી.

ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયઈનામ ફંડ

૨૪૮ વીલની આઠમી કલમની બારમી રકમમાંકરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરે ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયના ઈનામ ફંડની નોટો રૂપૈયા ૪૦૦૦ ની આપી. તે ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયનાં ઈનામ ફંડની નોટોઆતે આતા વહીને પાને ૨૬ મે જમે છે અને તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૨૬૦૦ ની ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયના ઈનામ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો આતે આતાવહી પાને ૨૭મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વચ્ચે દહોડે રૂપૈયા ૨૬૪ ની છે. સદરહુ આતે તેટલો અરચ રાખવા દ્રસ્ટી ઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૪૯ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓમાં જેઓ સહુથી સારીપરીક્ષા આપે તેમાં જેને પરીક્ષકો ઈનામ આપવા ભલામણ કરે તેને ઈનામ આપવાની યાદી માનેજિંગકમીટીએ તૈયાર કરવી. તેમાં જેટલા ગરીબોના છોકરા ઓને ઈનામ આપવાનાં હોય તે છોકરા ઓને જે પુસ્તકો આપવામાં આવે તે જે કલાસ અડવાનો હોય તેમાં કામ લાગે તેવાં પુસ્તકો તેને આપવાં. શ્રીમંતોનાછોકરાઓને વર્ગમાં ચાલતાં પુસ્તક શિવાય બીજાં ઈનામ દાખલ આપવા.

૨૫૦ સદરહુ ઈનામ બ્યારે આપવામાં આવે ત્યારે માનેજિંગકમીટીએ જનરલકમીટીના સધળા મેંબરોને તથા બીજા ગૃહસ્થોને આમંત્રણ કરવાં સેક્રેટરીને હુકમ કરવો. સેક્રેટરીએ સીઠીઓ લખી બાહર મેળાવડો કરવો.

૨૫૧ સદરહુ ઈનામફંડની ચોપડી ઓનો અરચ તથા તે સંબંધી જે બીજે અરચ થાય તે સેક્રેટરીએ ગોકળદાસતેજપાળ વિદ્યાલયના ઈનામ ફંડની ઉપજ અરચઆતે ઉધારી વાળવો. માનેજિંગકમીટીએ સદરહુ ઈનામ ફંડની ઉપજથી વધારે અરચ કરવો નહીં.

ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલફંડ.

૨૫૨ વીલની આઠમી કલમની આઠમી રકમમાં જણાવ્યા પ્રમાણે શેઠ. મોસુષે સન ૧૮૫૮ ના વરસમાં ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલરસ્કૂલ સ્થાપવા વાસ્તે ડાકતર પીટ હક્ક રૂપેયા ૧૨૦૦૦] બાર હજારની ગવર્નમેંટ પ્રામીસરી નોટો પુાંચ ટકાનાં વ્યાજની એકા ઉનૃટ જનલરને ત્યાં અનામત મુકેલીછે. તે નોટો સદરહુ ધર્મઆતાની આતાવહીને પાને ૧૨૯ મે અકા ઉનૃટ જનરલનેઆતેઉધરેલીછે. એ નોટોનું જે વ્યાજ ઉપજે છે તે સરકાર સન ૧૮૫૮ ના વરસથી મજકુર સ્કૂલ આતે ખરચેછે અને એ સ્કૂલનો બાકીનો ખરચ સરકાર પોતાના તરફથી પુરોપાડેછે. શેઠ. મોસુફનો હુકમ જે એપ્રમાણે સરકારમદદકરે ત્યાંસુધી રૂપેયા બાર હજારની નોટો સરકારમાં રાખવી. અને સરકાર પોતાના તરફથી મદદ આપવી બંધ કરે તો એ નોટો પાછી ઉપાડી લેવી. એવી સરતથી એ નોટો મુકેલી છે. એ સ્કૂલ ઉપર ઉપરીપણું સરકારનું છે. ઈત્યાદિ. બ્યારે સરકાર સદરહુ સ્કૂલને મદદ આપવી બંધ કરે અથવા શેઠ. મોસુફનો નામ જોડેલું છે તે કાડીનાખે ત્યારે એ નોટો આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ઉપાડી લેવી.

૨૫૩ વીલની આઠમી કલમની આઠમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલફંડ સાર નોટો રૂપેયા ૨૦૦૦૦] ની આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલરસ્કૂલના કાયમફંડની નોટોઆતે આતાવહીને પાને ૨૯ મે જમે છે. અને તે કાયમ ફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૮૪૫૦] ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલનાં વ્યાજના વધારાની નોટો આતે આતાવહીને પાને ૩૦ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ ફંડની નોટનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોના વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૧૩૮ ની છે. સદરહુ આતાનો તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૫૪ વળી વીલની આઠમી કલમની આઠમી રકમમાં એવો હુકમ કર્યો છે જે રૂપેયા ૨૦૦૦૦] નું વ્યાજ મજકુર સ્કૂલ આતે આપવું. તે વ્યાજ જેટલી નાણાની મદદ સરકાર પાસેથી લેવા સાર સરકારને અરજ કરવી. જે સરકાર મદદ આપે અને સ્કૂલનો ખરચ ઉપજમાંથી ચાલી

શકે તો એ સ્કૂલને સારા પાયા ઉપર બાવવી. જેથી એ સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓ પરભારા માટ્રિકયુલેશનમાં જઈ શકે. અથવા તેઓને સ્કૂલમાં સારી કેળવણી મળી શકે તેના ઘટતા ઉપાય કરવાસાર ફરમાવ્યું છે તેથી નીચે લખ્યા પ્રમાણે કેળવણી ખાતાના ઉપરીઓ સાથે અથવા તેઓની હસ્તક ગવર્નમેંટ સાથે માનેજિંગ કમીટીએ બંદોબસ્ત કરવાસાર અરજ કરવી.

૨૫૫ ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલ હાલ જેમ ચાલે છે તેમ ચાલુ રાખવી, અને ગોકળદાસ તેજપાળ હાઈસ્કૂલ જીદી રચાવી તેમાં સ્કૂલશ્રી દરેક છોકરાપાસેથી રૂપૈયા રૂ. લેવી ઠરાવવી. તેથી વધારે લેવી નહીં. અને ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલનાં ગરીબોના પચીસ છોકરાને વગર ફીએ દાખલ કરવા. આસરતસરકાર કબ્જા કરે તો ઉપર કહેલા રૂપૈયા ૧૧૩૮ દર વરસોવરસ કેળવણી ખાતાના ઉપરીને અથવા સરકાર જેને ફરમાવે તેને ગોકળદાસ તેજપાળ હાઈસ્કૂલ ચલાવવા સાર મેનેજિંગ કમીટીએ આપવા. તે સદરહુ ધંડનાં બ્યાજની ઉપજ પરચ ખાતે ઉધારી વાળવા.

૨૫૬ વળી શેઠ. મોસુફે ફરમાવ્યું છે જે સરકાર પેહેલેથી એ ખાતાને જેવી શરતથી મદદ કરે છે તેવી મદદ કરે નહીં અથવા તેવી મદદ કરવાને નાપાડે તો જે રકમ પેહેલી સરકારમાં મુકેલી છે તે રકમ તથા હમણા જે રકમનું બ્યાજ એ સ્કૂલખાતે પરચવાને ડરાવ્યું છે તેમાંથી એ સ્કૂલ મારા નામથી યાવચ્યુંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવી અને એ સ્કૂલ સાથે મારું નામ ચાલે છે તે કાયમ રહે તેમ કરવું એ બાબત ઠરાવ નીચે મુજબ.

૨૫૭ બસો પચાવનમી કલમમાં જણાવ્યા પ્રમાણે જે સરકાર માનેજિંગ કમીટીની અરજ કબ્જા ન કરે અને હાઈસ્કૂલ કરવાની નાપાડે અને ફક્ત ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલ જેમ ચાલે છે તેમ ચલાવે તો સદરહુ ધંડની ઉપજ જેવરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૧૩૮ ની છે તે રૂપૈયા સરકારને આપવા નહીં. મુજબ જે શેઠ. મોસુફે એ ઉપજમાંથી પોતાના નામની જીદી સ્કૂલ સ્થાપવાને તથા તે સ્કૂલ યાવચ્યુંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવા ફરમાવ્યું છે, તે વિશેનો ઠરાવ સદરહુ બાબત સરકારનો જવાબ માન્યા પછી કરવામાં આવશે.

૨૫૮ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ આંગલોવરનાકયુલર સ્કૂલફંડની ઉપજ-
માંથી હાલ દર મહિને રૂપૈયા ૨૫૭ આપવામાં આવે છે તે સદરહુ સ્કૂલમાં
ઉધારણા ખાતે જ મે કરે છે. અને એ રૂપૈયા બદલ મેંકડે પાંચ છોકરાને
ફ્રી દાખલ કરે છે. ત્રણને સ્કાલરશિપ આપે છે. બમ્બોપંચાવનમી કલમની
માંગણી સરકાર કબ્જલ ન કરે ત્યારે મેનેજિંગ કમીટીએ એ રૂપૈયા આપવા
બંધ કરવા. મુબબ જે બમ્બોપંચાવનમી કલમના ઠરાવ પ્રમાણે શેઠ. મોસુ-
ફના નામની નવી સ્કૂલ સ્થાપવી પડશે.

ગોકલદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય.

૨૫૯ શેઠ. મોસુફનાંવીલની સાતમી કલમના કરેલા હુકમપ્રમાણે ગો-
કળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય સ્થાપવામારે જગલેવાવાસ્તે રૂપૈયા ૪૦૦૦૦
ખરચવા શેઠ. મોસુફના એકિન્દ્રકયુટરે આપ્યા. તે સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં
મકાન ધંડાખાતે સદરહુ ધર્મખાતાની ખાતાવહીને પાને ૩૬ મે જ મે છે.
અને તેના વ્યાજના રૂપૈયા ૨૮૭૯૪-૧૧ થયા તે સંસ્કૃત વિદ્યાલયના વ્યાજ-
ખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૭ મે જ મે છે તે પ્રમાણે જ મે રાખવા.

૨૬૦ સ્કીમની છેતાલીમમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે ગોવાલીયા ત-
ળાવ આગળ આવેલો બંગલો જેના ઉપર આશાસમેંટનો નંબર, ૫૨, મો છે
તે બંગલાનો એક લાયક ભાગ તથા તેને લગતી છુટી જમીન ગોકળદાસ
તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય મારે જુદો પાડવા હુકમ છે તે મારે આર્કિશિ-
એટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં જુદાં જુદાં ખાતાંઓ મારે જુદી
જુદી જગાઓ નીચે લખ્યા પ્રમાણે આપવી.

૨૬૧ મજફુર ગોવાલીયા તળાવ પાસેના બંગલાઓ તથા છુટી જગા-
ઓ જે છે તેનો હાલ નવો પ્લાન કરાવ્યો છે તે પ્લાનમાં જુદી જુદી જ-
ગાઓના ઓરડા ઉપર જુદાં જુદાં નંબર માંડેલા છે, તે નંબરો પ્રમાણે
નીચે લખેલી વેહેચલુ કરેલી છે.

૨૬૨ સ્કીમની છેતાળીંમમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની
સાતમી કલમના હુકમ મુજબ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય મારે
ગોવાળિયાતળાવવાળી વાડીમાં જે મોટો બંગલો મુખડા ઉપર છે તેનું નંબર
પેહેલાવાળું દીવાનખાનું આખું, નંબર બીજવાળો ઓરડો ઉત્તરાદિ તરફ
ઉગમણી કોરે છે તે, નંબર ત્રીજવાળો ઓરડો ઉત્તરાદિ તરફ આથમણી

કોરે છે તે, નંબર ચોથાવાળો ઓરડો જે દક્ષિણાદી તરફ આથમણી કોરે છે તે; એ પ્રમાણે દીવાનખાનું તથા ત્રણ ઓરડાઓ સદરહુ પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ સાર નંબર બારમા તથા તેરમા વાલી જગા શાસ્ત્રીઓને રેવાશાર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ જીદી કાઢી આપવી.

૨૬૩ વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ જગામાં યાવચ્ચંદ્ર દિવાકરૌ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય ચાલુ રાખવામાં આવશે. ઉપર કહેલા નંબર પેહેલાવાળા દીવાનખાનામાં પ્રમિદ્દ જગાએ એક શિલાલેખ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ચણાવવો તેમાં “ શેઠ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય ” ઈત્યાદિ લખવું.

૨૬૪ વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાવર્ધકશ્રંડ સાર રૂપેયા ૮૦૦૦૦ ની નોટો આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયનાં કાયમફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૩૩ મે જમે છે અને કાયમ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૫૧૮૦૦ ની ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૩૪ મે જમે છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વચ્ચે દહાડે રૂપેયા ૫૨૭૨ ની છે તેટલો અરચ રાખવાની ટ્રસ્ટીઓએ માનેજંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૬૫ સ્કીમની પચાસમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે માનેજંગ કમીટીએ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓને વિદ્યાભ્યાસ કરાવવો. તેમાં સમગ્ર વેદ, વેદાંત, મરવે શાસ્ત્રો, પુરાણો, બાળ્યો તથા બ્યુત્પત્તિના ગ્રંથો ઈત્યાદિ પ્રાચીન ગ્રંથો શીખવવા. ઉત્તમ પ્રકારનો સંસ્કૃત અભ્યાસ કરાવવો. જૂની સંસ્કૃત વિદ્યા સજીવન થાય એવી ગોઠવણ કરવી. એ પાઠશાળા ચલાવવા સાર નીચે લખ્યા પ્રમાણે જીદાં જીદાં શાસ્ત્રો જાણનાર હુંશિયાર પંડિતો રાખવા. દરેક પ્રતિના ઉચ્ચવરણના વિદ્યાર્થીઓને મેનેજંગ કમીટીએ અધ્યયન કરાવવું.

૨૬૬ ૧ કાવ્ય, કોશ, નાટક, અલંકાર, છંદ અને રસ ગ્રંથ ભણેલો પંડિત, ૨ વ્યાકરણ મિદ્ધાંતકૌમુદી અને શબ્દદુશ્પરપર્યંત જાણનાર શાસ્ત્રી ૩ પાતંજલ મહાભાષ જાણનાર શાસ્ત્રી ૪ ગૌતમમુનિ પ્રણીત ન્યાયશાસ્ત્ર

તથા કણ્ણદમ્બિનપ્રણીત વૈશેષિક શાસ્ત્ર જાણનાર ન્યાયશાસ્ત્રી ૫ જૈમિનિકૃત પૂર્વ મીમાંસા જાણનાર શાસ્ત્રી ૬ વ્યાસ મુનિકૃત ઉત્તર મીમાંસા, 'બ્રહ્મસૂત્ર' બાળ્ય અને વેદનાં દશ ઉપનિષદ જાણનાર શાસ્ત્રી ૭ પાર્તજલ યોગશાસ્ત્ર તથા કપિલમુનિકૃત સાંખ્યશાસ્ત્ર જાણનાર શાસ્ત્રી ૮ વૈદવિદ્યા તેમાં ધર્મવર્ત-રિકૃત નિર્ધંકુ, ચરક અને સુશ્રુત ઇત્યાદિ શસ્ત્રક્રિયા, હસ્તક્રિયા અને નિદાન વગેરે જાણનાર આયુર્વેદી ૯ ન્યોતિષી સિદ્ધાંતની વિદ્યા તથા ભૂગોલ અ-ગોળ ગણિત વિદ્યા વગેરે જાણનાર જોશી, ૧૦ મનુ, યામવલ્કલ સ્મૃતિ જા-ણનાર ધર્મશાસ્ત્રી ૧૧ રૂવેદ સહિતા, પદ્માઠ, પ્રાતિશાખ્ય, કૌષલકી 'બ્રાહ્મણ', આશ્વલાયનસૂત્ર અને અષ્ટ વિકૃતિ જાણનાર ઋગ્વેદી ૧૨ યજુર્વેદી સંહિતા, પદ્માઠ, પ્રાતિશાખ્ય, કાત્યાયન શ્રૌતસૂત્ર, શતપથ 'બ્રાહ્મણ' સ્વર, અર્થ અને પ્રક્રિયા સહિત જાણનાર વજુરવેદ ૧૩ સામવેદ મંત્રસંહિતા, પદ્માઠ પુરવા આરમીક, ઉત્તર આરમીક આઠગાન પ્રાતિશાખ્ય, આઠ 'બ્રાહ્મણે' અને ગોબિલસૂત્ર જાણનાર સામવેદી ૧૪ અથર્વવેદ મંત્રસંહિતા તથા પદ્માઠ, અથર્વમંત્ર ગણુ, અથર્વ જટાપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય ગોપથ 'બ્રાહ્મણ', સાંખ્યાય-નસૂત્ર એ જાણનાર અથર્વવેદી એ પ્રમાણે જુદી જુદી વિદ્યાઓ જાણનાર શાસ્ત્રી, પંડિતો વગેરે મેનેજંગ કમીટીએ રાખવા.—

૨૧૭ સદરહુ પાઠશાળામાં સંસ્કૃત વિદ્યા શીખવવામાર માનેજંગ કમીટીએ નીચે લખ્યા પ્રમાણે જુદાં જુદાં ધોરણોનો અનુક્રમ મલાવવો:—

ધોરણ ૧ હું

૧ વ્યાકરણ— રૂપાવલી, સમાસચક્ર, ધાતુરૂપાવલી, અને પંચસંધી.
૨ નીતિ— હિતોપદેશ. ઇત્યાદી.

ધોરણ ૨ જું

૧ કાવ્ય— રઘુવંશ સર્ગ ૫, કુમારસર્ગ ૨ ૨ વ્યાકરણ— અષ્ટાધ્યાયીનો પ્રથમાધ્યાય, અંગાધિકાર અને ત્રીપાદી ; ૩ ન્યાય— તર્કસંગ્રહ ઇત્યાદી.

ધોરણ ૩ જું.

૧ વ્યાકરણ— કૌમુદી ષડ્વિંગસુધી અને અષ્ટાધ્યાયી સંપૂર્ણ. ૨ કાવ્ય— માધકાવ્યના સર્ગ ૧-૨-૪-૫-૬ ૩ ન્યાય— તર્કસંગ્રહદીપિકા, સુક્તાવલીનો અનુમાનખંડ. ભારતચંપુ દશરૂપક ઇત્યાદી.

ધોરણ ૪ જું.

૧ વ્યાકરણ— કૌમુદી ઉત્તરાર્ધ, તિડન્ટ દશ પ્રક્રિયાસુધી, ૨ કાવ્ય— ભ-દીકાવ્યના સર્ગ ૫ વ્યાકરણને અનુકૂળ પડે તેવા, ૩ નાટક—ઉત્તરરામચરિત

૪ ન્યાય—સુક્તોવલિપૂરી, ગૌતમપ્રણીતન્યાય સભાષ્ય. ૫ પીંગલ સુત્ર, અમર કોશાદી ઈત્યાદી.

ધોરણ ૫ મું.

૧ વ્યાકરણ—કૌમુદી સંપૂર્ણ ૨ કાવ્ય—કાવ્યપ્રકાશ ૪ ઉછવાસ ૩ ધર્મ શાસ્ત્ર—મનુ, યામવલ્કય ૪ ગદ્ય—કાદંબરી પૂર્વાર્ધ ૫ ઈતિહાસ—રામાયણ, ભારતાદિ. ૬ નાટક—શાકુન્તલ ૭ ન્યાય—ન્યાયભાષ્ય સંપૂર્ણ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૬ મું.

૧ વ્યાકરણ—પરિભાષેદુશેખર, શબ્દેદુશેખર કારકાન્ત, ૨ દર્શન—કણાદપ્રણીત વૈશેષિક, સાંખ્ય, યોગ, બાદરાયણ પ્રણીત ઉત્તર મીમાંસા, અને જૈમિની પ્રાણીત પૂર્વ મીમાંસા. ૩ નીતિશાસ્ત્ર—કામદંકીયનીતિ શાસ્ત્ર ઈત્યાદી.

ધોરણ ૭ મું.

૧ વ્યાકરણ—પતંજલિકૃત મહાભાષ્ય. નિઘંટુ, નિરૂકત ઈત્યાદી.

ધોરણ ૮ મું.

૧ ઋગ્વેદ સંહિતા, પદ્યાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, કૌષીતકી 'બ્રાહ્મણ, આશ્વલાયન સૂત્ર અને અષ્ટવિકૃતિ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૯ મું.

૧ યજુર્વેદ—સંહિતા, પદ્યાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, ક્રમ, જટા, ધન, આદિ અષ્ટ વિકૃતિ કાત્યાયન શ્રૌતસૂત્ર, શતપથ 'બ્રાહ્મણ ઈત્યાદી.

ધોરણ ૧૦ મું.

૧ સામવેદ—પૂર્વાર્ચિક, ઉત્તરાર્ચિક અને અરણ્યસંહિતા આરગાનતે ઉન્નગાન, ઉહ્યગાન, ઉચ્છગાન અને વેયગાન, પ્રાતિશાખ્ય, સામમા આઠ 'બ્રાહ્મણ ગોબિલસૂત્ર ઈત્યાદી.

ધોરણ ૧૧ મું.

૧ અથર્વવેદ—સંહિતા, પદ્યાઠ, અથર્વમંત્રગણ, અથર્વજટાપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, ગોપથ 'બ્રાહ્મણ, સાંખ્યાયનસૂત્ર ઈત્યાદી.

ધોરણ ૧૨ મું.

૧ વૈદ્યવિદ્યા—ધન્વંતરિ કૃત નિઘંટુ, અરક, સુસુતાદિ.

ધોરણ ૧૩ મું.

૧ ન્યોતિષ—ભૃગુસંહિતા, મિદ્ધાંતશિરોમણિ, સૂર્યમિદ્ધાંત, આર્ય-મિદ્ધાંત, બૃહત્સંહિતા, લીલાવતી, બીજગણિત, રેખાગણિત, મુદ્દર્તમાર્ત્તક ઇત્યાદિ.

૨૬૮ સદરહુ ગોકળદામ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના પંડિતો, શાસ્ત્રીઓ વગેરેને દર અંત્રેજી મહિને નીચે લખ્યાપ્રમાણે પગાર આપવો. પેહેલા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૫ થી ૧૬, બીજા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૮ થી ૨૧, ત્રીજા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, ચોથા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૫ થી ૨૮, પાંચમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૮ થી ૩૦, છઠા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, સાતમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, આઠમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, નવમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, દશમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, અગિયારમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, બારમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, અને તેરમા ધોરણના શિક્ષકને રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫; એ પ્રમાણે માનેજિગ કમીટીએ શિક્ષકોના પગાર મુકરર કરવા.

૨૬૯ માનેજિગ કમીટીએ સદરહુ શાસ્ત્રીઓમાંથી એકને મુખ્યશિક્ષક ઠરાવવો. તેણે પાઠશાળામાં આલતાં સૂઘળાં ધોરણની તપાસ રાખવી. પાઠશાળાના સૂઘળા શિક્ષકોએ તેમની સલાહ અને હુકમ પ્રમાણે આલવું. સૂઘળા વિદ્યાર્થીઓએ તેમના શિક્ષકનો તથા મુખ્યશિક્ષકનો હુકમ માનવો.—મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે પરીક્ષા લેવી. બધા વર્ગની પરીક્ષા એકલાથી ન લેવાઈ શકે તો બીજા શિક્ષકોને તેમનાથી ઉતરતાં ધોરણની પરીક્ષાનું કામ સોંપવું. તે પરીક્ષાનું જે પરિણામ જણાય તેનો રિપોર્ટ માનેજિગ કમીટીને કરવો.

૨૭૦. બક્ષેઅડસઠમી કલમમાં શાસ્ત્રીઓ તથા પંડિતોના પગાર મુકરર કરેલા છે; પણ મુખ્યશિક્ષકને જે વધારે પગાર આપવાનું માનેજિગ કમીટીનાં ધ્યાનમાં આવે તો જે પગાર તેને ઉપર લખ્યાપ્રમાણે આપવામાં આવતો હોય તે ઉપરાંત દરમહિને ૧૦ થી ૧૫ વધારે આપવા ઠરાવ કરવો.

૨૭૧ છુટીના દિવસો શિવાય શાસ્ત્રીઓએ દરરોજ સવારના દશ વાગે વિદ્યાલયમાં દાખલ થવું. શીખવવાનું કામ સવાદશવાગે ચાલુ કરવું, તે સાંજના પાંચસુધી શીખવવું. તે વખતમાં વિદ્યાલયમાં બીજું કામ કરવું નહીં. બપોરના એક વાગે પંડિતોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ અડધો કલાક વિરામો લેવો.

૨૭૨ સ્કીમની સડતાબીસમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે સદરહુ વિદ્યાલયમાં અભ્યાસ કરવાને જે ઉમેદવાર હોય તેણે સેક્રેટરીની હજુરમાં અરજ કરવી. અરજદાર જામ વરણનો હિંદુ હોય તો સેક્રેટરીએ તેને વિદ્યાલયમાં દાખલ કરવા મુખ્યશિક્ષક ઉપર ચીઠી આપવી. મુખ્યશિક્ષકે તેનું નામ, જાત, ઉંમર અને અભ્યાસની શરૂઆત કયાંથી કરી તે નોંધીને જે ધોરણમાં તેને ખેડાડવો લાયક હોય તેમાં દાખલ કરવો.

૨૭૩ સ્કીમની ઓગણપચાસમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે આ વિદ્યાલયમાંના નિયમપ્રમાણે મુઘળા વિદ્યાર્થીઓએ ચાલવું. કોઈ વિદ્યાર્થી નિયમ તોડશે અથવા અનીતિભરેલી ચાલ ચલાવશે તો તે ખરતરફ થવાને પાત્ર થાશે. એવી ગેરવર્તણૂકવાસ્તે શિક્ષકે તેને સસ્પેન્ડ કરી સેક્રેટરીને રિપોર્ટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે માનેજિંગ કમીટીની પેહેલી મીટિંગમાં રજુ કરવો. જે ઠરાવ થાય તે મુખ્યશિક્ષકને લખી મોકલવો.

૨૭૪ સદરહુ વિદ્યાલયમાં છુટીના દિવસ શિવાય દરરોજ સવારના દશવાગે મુઘળા વિદ્યાર્થીઓએ હાજર થાવું. સવાદશ વાગે ઘંટ વાગે એટલે મહુમહુએ પોતપોતાના વર્ગમાં દાખલ થવું. કોઈ વિદ્યાર્થી મોડો આવે તેનું વાજખી કારણ દેખાડે તો તેને વર્ગમાં દાખલ કરવો. જે મોડો આવવાનું તે પોતેજ કારણ હોય તો તેને અડધો કલાક વર્ગની બાહાર બિમો રાખવો.

૨૭૫ સદરહુ વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષકે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજની હાજરી નોંધવી. દરેક શિક્ષક જે વખત આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. જે વખત હરકોઈ શિક્ષક જાય તે વખત પણ કલાક મીનીટ સાથે લખવો. ઠેરવેલા વખતથી કારણવિના જે સખ્મ અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા પેહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દાહાડાનો કાપવામાં આવશે.

૨૭૬ સદરહુ વિદ્યાલયના શિક્ષકોએ પોતપોતાના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને કારણસર રજા જોઈતી હોય તો બેથી આર દહાડાસુધી નોંધીને આપવી.

વધારે રજા જેને જોઈયે તેણે મુખ્યશિક્ષકને આજ્ઞા કરવી. મુખ્યશિક્ષકે તેને કારણુમર એક પખવાડીયાંસુધી રજા નોંધી આપવી.

૨૭૭ વિદ્યાલયના હરકોઈ શિક્ષકને એકાએક માંદગીના મુજબથી અથવા બીજા કોઈ મુજબથી રજા જોઈયે, તો ત્રણ દહાડાની મુખ્યશિક્ષકે આપવી. તેથી વધારે જોઈયે તો સેક્રેટરીને જાહેર કરવું. સેક્રેટરીને વાજબી લાગે તો રજાશ્રુકમાં નોંધીને પાંચ દહાડાની રજા આપવી. તેથી વધારે જોઈયે તો માનેજીંગ કમીટીની પરવાનગીથી કારણુમર રજા આપવી. તેની નોંધ રજાશ્રુકમાં તથા પગારપત્રકમાં કરવી.

૨૭૮ જે શિક્ષક પાંચ દહાડાની રજાઉપર જાય તેનો વર્ગ સલાવવાસાથે મુખ્યશિક્ષકે બંદોબસ્ત કરવો. જે શિક્ષક પાંચ દહાડાથી વધારે મુદત રજા ઉપર જાય તેણે પોતાનો વર્ગ સલાવવાસાથે બદલીમાં મુખ્યશિક્ષકની પસંદગીનો માણુમ લાવી આપવો.

૨૭૯ સદરહુ વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનેમહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં શિક્ષકોનાં નામ નિશાન, તેનો હુદ્દો તથા પગાર લખવો. જે કાંઈ રજા તેણે તે મહિનામાં ભોગવી હોય તે લખવી તથા નોકરીના દિવસ લખવા. તેની નીચે લખવું જે ખર્ચ છે. - એમ લખી મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરીને સેક્રેટરીઉપર દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મોકલવું. સેક્રેટરીએ તે તપાસી તેમાં ભૂલ હોય તો લખવું જે ભૂલ છે. ખર્ચ હોય તો લખવું જે ખર્ચ છે. તેની નીચે સહી કરી માનેજીંગકમીટીપાસે રજુ કરી પરવાનગી મેળવી પગારશ્રુકમાં દાખલ કરીને પત્રક ફાઈલમાં રાખવું.

૨૮૦ કલમ બસેસડસકમીમાં એકથી તેર ધોરણુ મુકરર કર્યાં છે. તેમાં અભ્યાસ કરનાર વિદ્યાર્થીઓ મેળવવાસાથે માનેજીંગ કમીટીએ તજવીજ કરી વિદ્યાર્થી મેળવવા. જે ધોરણુનો અભ્યાસ કરનાર વિદ્યાર્થી ન મળે તે ધોરણુ આર મહિના પછી બંધ કરવું. અને શેડ. મોસુફની બોર્ડિંગરૂલના વિદ્યાર્થીઓને એ શિક્ષકોએ તેમને અનુકુળ પડતા વખતે માર્ગોપદેશિકા વગેરેનો અભ્યાસ કરાવવો.

૨૮૧ વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમના હુકમપ્રમાણે સદરહુ વિદ્યાલય સલાવવાસાથે હુંશિયાર પંડિતો તથા શાસ્ત્રીઓ આ રૂલની બતીશમી કલમને અનુસરીને માનેજીંગકમીટીએ રાખવા. જે પંડિત સર્વાનુસરે પસંદ થાય તેને મુકરર કરવો. જે પંડિત કે શાસ્ત્રીવિષે બે મત હોય તેવિષે

જનરલકમીટીપાસે રજુ કરવો. જનરલકમીટી ને ઠરાવ કરે તે પ્રમાણે કરવું.

૨૮૨ સ્ટ્રીમની બાવનમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમના હુકમ પ્રમાણે સદરહુ પાઠશાળાના પંડિતો તથા શાસ્ત્રીઓએ દર રવિવારને રોજે માંજના સડેઆર વાગે વેદશાસ્ત્રને અનુસરીને ગ્રાન, ધર્મ, નીતિ, ઈશ્વરભક્તિ અને વ્યવહાર વગેરે વિષયો ઉપર ભાષણ કરવાં. તે ભાષણ આસરે એક કલાક ચાલે તેટલું કરવું. અડધો કલાક તે ઉપર વાદવિવાદ કરવા છૂટ આપવી. તે વેળા સરવે હિંદુગૃહસ્થોને પધારવા ન્યુસપેપરમાં સેક્રેટરીએ ખબર આપવી તથા બની શકે તો સીટીઓ મોકલવી.

૨૮૩ સ્ટ્રીમની ત્રેપનમી કલમનાં ફરમાનપ્રમાણે દર વરસોવરસ માનેજિંગકમીટીએ સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓની વાર્ષિક પરીક્ષા કરવા-માર પરીક્ષકો ઠરાવવા. તે પરીક્ષકોએ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા નવેંબર મહિનામાં લેવી. તેનું જે પરિણામ જણાય તેવિશે પરીક્ષકોએ માનેજિંગકમીટીને રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટ ધ્યાનમાં લઈ જે કાંઈ સુધારો કરવાની જરૂર જણાય તે કરવો.

૨૮૪ વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓને આપવામાર કોઈપણ હિંદુ કાંઈ રકમ આપે અથવા વિદ્યાર્થીઓને સ્કાલરશિપ આપવામાર કાંઈ રકમ આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તે રકમની પોહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તે રકમ જેવા કરારથી આપનાર ધણીએ આપી હોય તે કરાર મીનીટ-બુકમાં નોંધવો. તથા તે રકમ રોકડમેળમાં થયલા કરારની વિગત લખાવી બક્ષીએપાતે જમે કરાવવી. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં સેક્રેટરીએ આપવી.

૨૮૫ સદરહુ વિદ્યાલયમાં વિદ્યાર્થીઓને બણાવવામાર પંડિતોને પુસ્તક જોઈયે તેની યાદી કાગળ, શાહી, પેનસીલ, બર, છરી, હાજરીબુક વગેરે પરચૂરણ સામાનની અને પાણીમાર હાંડા, કળશિયા વગેરે જે પાઠશાળા-માર જોઈયે તેની યાદી તૈયાર કરી હેડમાસ્ટરે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી- સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી પરવાનગી મેળવી તે સીને ખરીદ કરીને નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલવી. તેની પોહોંચ તેણે આપવી.

તેનો કિંમત એસે તે વિદ્યાલયનાં વ્યાજની ઉપજપરચપાતે ઉધારી વાળવી.

૨૮૬ મદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીની પરીક્ષા થઈ રહ્યા પછી પરીક્ષકો જે વિદ્યાર્થીને ઈનામ આપવા ફરમાવે તે વિદ્યાર્થીઓને જાહેર મેળાવડાની વેળા તેમને ઉપલા વર્ગમાં જોઈએ તેવાં પુસ્તકો ઈનામ આપવાં.

૨૮૭ મદરહુ વિદ્યાલયમાં દરેક ગુજરાતી મહિનાનો સુદ ૧, સુદ ૮ તથા વદ ૧ ને વદ ૮ એ ચાર દિવસ અનધ્યાયના પંડિતો માનેછે. માટે દર મહિનામાં એ ચાર દિવસ છુટી આપવામાં આવશે.

૨૮૮. વીલની આઠમી કલમની નવમી રકમના હુકમ પ્રમાણે મદરહુ ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલયનાં પ્રંડની ઉપજમાંથી વાવચ્ચંદ્રદિવાકરો એ વિદ્યાલય ચલાવવું.

સંસ્કૃત વિદ્યાલયઈનામપ્રંડ.

૨૮૯ વીલની આઠમી કલમની તેરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃતવિદ્યાલયનાં ઈનામપ્રંડની નોટો રૂપૈયા ૪૦૦૦] ચાર હજારની શેક. મોસુફના એકિન્નકચુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ઈનામપ્રંડપાતે આતાવહીને પાને ૩૮ મે જમે છે. અને ઈનામપ્રંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૨૬૦૦] ની ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ઈનામપ્રંડની નોટોનાં વ્યાજના વધારાની નોટોપાતે આતાવહીને પાને ૩૯ મે જમે છે. મદરહુ કાયમપ્રંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા કાયમપ્રંડના વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૨૬૪ ની છે. મદરહુ ઈનામપાતે તેટલો પરચ રાખવા ટૂંકીઓએ માનેજિગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૯૦ વીલની આઠમી કલમની તેરમી રકમમાં હુકમ છે તે પ્રમાણે પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓમાંથી વાર્ષિક પરીક્ષામાં મારા હુશિયાર વિદ્યાર્થી જે ઈનામને લાયક જણાય, તેઓને વરસોવરસ મદગૃહસ્થોની સભાની હજુરમાં પુસ્તકો વગેરે બક્ષો આપવા માનેજિગકમીટીએ નીચેપ્રમાણે ગોઠવણ કરવી.

૨૯૧ મજકુર વિદ્યાલયના મુખ્યશિક્ષકે જે વિદ્યાર્થીઓ ઈનામ આપવાને લાયક જણાય તેઓનાં નામ, અને જે વર્ગમાં તેઓ

મડવાના હોય તેમાં તેઓને અભ્યાસ કરવા કામ લાગે તેવાં પુસ્તકો તેઓને ઈનામ આપવા નોંધવાં. તેની કિંમત લખવી. તે યાદી શિક્ષક સેક્રેટરી ઉપર પોતાની મહીસાથે મોકલવી. સેક્રેટરીએ માનેજિંગકમીટીવાસે રજુ કરવી. કમીટીએ મીનીટ્યુકમાં નોંધીને તે પુસ્તકો લેવા પરવાનગી આપવી. યાદી દફતરમાં દાખલ કરવી. તેની જે કિંમત ખેસે તે ગોકળદાસતેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ઈનામપ્રંડનાં વ્યાજની ઉપજખાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવી.

૨૯૨ આ ઈનામપ્રંડમાં હરકોઈ હિંદુ કાંઈ રકમ આપવા આહે તો માનેજિંગકમીટીએ લેવી. તે જેવી શરતથી આપે તેની નોંધ મીનીટ્યુકમાં કરવી. તે રકમની પોહોંચ સેક્રેટરીએ તેને આપવી. તે રકમ મેળમાં ઈનામ-ફંડમાં આવેલી બક્ષીસખાતે જમે કરવી. તેનો સાથે થયલો કરાર લખવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગકમીટીએ કરારમુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૨૯૩ મદરહુ વિદ્યાલયમાં ઈનામ આપવાના મેળાવડાવખતે હરકોઈ વિદ્યાર્થીને કાંઈ બક્ષીસ આપવા કોઈ હિંદુગૃહસ્થ આહે તો તે તેને આપવાની રજા આપવી. તે રોકડા પૈસા આપે અથવા વસ્ત્ર પુસ્તક આપે તેની નોંધ સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૨૯૪ ગોકળદાસતેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય ઈનામફંડ યાવચ્ચંદ્રદિવા-કરો સાહુ રાખવું. તેનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી વરસોવરસ મદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓને ઈનામ આપવાં.

સંસ્કૃત વિદ્યાલય પ્રરનીચરપ્રંડ.

૨૯૫ વીલની છવીસમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦) રોકડા શેડ મોસુફના એકિન્નક્યુટરો-એ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયનાં ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૪૧ મે જમેછે. એ ફંડના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૬૧૦-૧૩-૧૦ તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના પ્રરનીચરપ્રંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહીપાને ૫૦ મે જમે છે. જુમલે ફરનીચરપ્રંડના રૂપૈયા ૧૬૧૦-૧૩-૧૦ છે.

૨૯૬ મદરહુ વિદ્યાલયસાથ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ફરનીચર લેવું અથવા તૈયાર કરાવવું. તેમાં ઘડિયાળ મોડું, કબાટો, ખુરશીઓ, બાંકો,

ટેબલો, પેટીઓ, હાંડી, ઘંટ, કાજું પાટીયું, દરેક વર્ગમાં જે વિદ્યા શીખવવાની હોય તેમારે જરૂરનાં પુસ્તકો ઈત્યાદિ. તે લેવામારે એક યાદી તૈયાર કરી તેની કિંમત તેમાં નોંધીને તે ચાંચે ખરીદ કરવી. તે ઉપર જે પૈસા બેસે તે એકેટરીએ સદરહુ વિદ્યાલયનાં ફરનીઅરફંડખાતે ઉધારીવાળી મામાનની યાદી બુકમાં નોંધી રાખવી. તેની નોંધ વરસોવરસ રીપોર્ટમાં આપવી.

૨૯૭ સદરહુ વિદ્યાલય આલુ થયા પછી જે કાંઈ મામાનની જરૂર હોય તેની તથા લીધેલા મામાનમાંથી જે ભાગી તુટીજાય અથવા નકામો થાય તે તે બદલ નવો મામાન બેઠવે તેની યાદી મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરી એકેટરી ઉપર મોકલવી. એકેટરીએ માનેજિંગ કમીટીની પરવાનગી મેળવી તે મામાન લઈ મામાનબુકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી તેની પૌં-હોંચ લેવી. તે ઉપર જે ખર્ચ થાય તે એકેટરીએ ફરનીઅરફંડખાતે ઉધારી વાળવો.

શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા.

૨૯૮ વીલની આઠમી કલમની દશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરીએ ગોકળદાસ તેજપાળ સ્ત્રીવિદ્યાવર્ધકનાં કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૪૦૦૦૦) ની આપી. તે સદરહુ ધર્મખાતે ખાતાવહીને પાને ૪૩ મે જમે છે. એ કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૩૫૫૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ સ્ત્રીવિદ્યાવર્ધક ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૪૪ મે જમે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૭૪૨ ની છે. તેટલો ખર્ચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૨૯૯ વીલની આઠમી કલમની દશમી રકમમાં હુકમ કર્યો છે જે ગુજરાતી હિંદુઓની છોકરીઓને ગુજરાતી ભાષામાં સારી રીતે અભ્યાસ કરાવવો. અને જરૂર જણાય તો સંસ્કૃત શીખવવું. શીવણ, ભરત ભરવાં, ત્રિવિદ્યા, ગુંથવા વગેરે શીખવવું. જેથી એ સ્કૂલની છોકરીઓ ઉત્તમ પ્રતિભા અભ્યાસ કરીને ધણી હુંશિયાર થાય ઈત્યાદિ. રકીમની એક-

મેકમી કલમમાં પણ એવી મતલબનું શીખવવા ફરમાન છે. તેવાસ્તે મજકુર સ્કૂલમાં માનેજંગ કમીટીએ ઉત્તમ પ્રકારની કેળવણી આપવી તથા ઉત્તમ રિથિતિમાં આવે તેમ કરવું.

૩૦૦ માનેજંગ કમીટીએ સદરહુ સ્કૂલમાં ભરત શીખવનાર સ્ત્રી અથવા પુરૂષશિક્ષક રાખવો. તેને ભરતનો સામાન વખતે વખત ફેનવાસ, ઉન વગેરે છોકરીઓને ભરત શીખવાસાથે ખપે તે આપવું. ઉનમાંથી ટોપી મોજાં વગેરે ભરતાં યુથતાં શીખવવું. વસ્ત્ર સીવવા શીખવનાર પુરૂષ અથવા સ્ત્રીશિક્ષક રાખવા. તેને સીવવાનો સાંઓ, હલકું કાપડ, દોરા, કાતર, ગજ વગેરે સીવવાનો સામાન વખતે વખતે જોઈયે તે આપવો. વસ્ત્રમાં પેહેરણ, બંડી, ચોળી વગેરે સીવનાં શીખવવું. ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ઉનનાં તથા કાપડનાં જે વસ્ત્રો તૈયાર થાય તેનું દરમહિને મુખ્યશિક્ષકે એક લિસ્ટ તૈયાર કરવું. જે આટલી કિંમતનાં ઉનમાંથી તથા આટલી કિંમતનાં કાપડમાંથી આટલાં વસ્ત્રો થયાં છે. તેની કિંમત આટલી ઉપજશે. એવો રિપોર્ટ સેક્રેટરીને કરવો. સેક્રેટરીએ તે માનેજંગ કમીટી પાસે રજુ કરી વેચવાની પરવાનગી મેળવી નોંધીને મુખ્યશિક્ષકને વેચી નાખવા હુકમ કરવો. જે કિંમત ઉપજે તે સદરહુ કન્યાશાળાનાં ઉપજપરચખાતામાં જમે કરવી.

૩૦૧ સદરહુ સ્કૂલની છોકરીઓને તેડાં કરવાસાથે બે માણસો રાખવાની જરૂર જણાય તો બે રાખવા. તેઓએ સવારના સાડાનવ વાગે તેડાં કરવા જવું. દરેક માણસે જુદા જુદા લતાપર તેડાં કરવાં. જે માણસ પચીસથી વધારે સંખ્યા છોકરીઓની દરરોજ લાવે તેને તે બાબત પગાર ઉપરાંત બક્ષીસ આપવી. દરરોજ પચીસથી પાંચ છોકરીઓ વધારે લાવે એમ ઓછામાંઓછા વીસ દિવસ સુધી લાવ્યો હોય તો તેને દર પાંચ છોકરીએ એક રૂપયા પ્રમાણે બક્ષીસ આપવી.

૩૦૨ સદરહુ સ્કૂલમાં શિક્ષકોએ સવારના દસ વાગે હાજર થાવું, તે સાંજના સાડાચાર વાગાસુધી સ્કૂલનું કામ ચલાવવું. સ્કૂલની વખતમાં બીજી કાંઈ કામ કરવું નહીં. જે વખત છોકરીઓને રજા આપવામાં આવે તે વખતે તેડાં કરનારાઓએ સહુ છોકરીઓને ઘેર પોહોંચાડી આપવી.

૩૦૩ મજકુર કન્યાશાળાના મુખ્યશિક્ષકે હાજરીબુક રાખવો. છુટીના દિવસ શિવાય દરેક શિક્ષક વગેરે જે વખત આવે તે કલાક મિનિટ

માથે લખ્યો. જે વખત શિક્ષકો વગેરે જાય તે કેટલે કલાકે અને કેટલી મિનિટ ગયો અથવા ગઈ તે નોંધવું. જે શિક્ષક ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા ઠરાવેલા વખતથી અડધો કલાક વહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દિવસનો કાપવામાં આવશે.

૩૦૪ ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળાના મુદ્રણા નોકરો ઉપર ઉપરી-પણું મુખ્યશિક્ષક કરશે. એ ખાતાના મુદ્રણા નોકરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓ-એ મુખ્યશિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું.

૩૦૫ છોકરીઓની મરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં જે પુસ્તકો શીખવવામાં આવે છે તે શીખવવાં. તે શિવાય આ પુસ્તકો પણ શીખવવાં. ૧ વાચનપાઠમાળા, મૃદ્ધિપ્રાપ્ત ઈશ્વરજ્ઞાન, પાકશાસ્ત્ર, બાળમિત્ર, વગેરે શીખવવા સંબંધી માનેજિંગ કમીટીએ વખતે વખત અનુકુળ પડતી ગોઠવણ કરવી.

૩૦૬ મજદુર કન્યાશાળાના મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનાની છેલ્લી તારીએ મુદ્રણા વર્ગની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનું જે પરિણામ જાણાય તેવિષે રિપોર્ટ કરવો. તેમાં કઈ કઈ ન્યાતની, કેટલી કેટલી ઉમરની કેટલી છોકરીઓ છે, તે કયા કલાસમાં શું શું અભ્યાસ કરે છે તેની વિગત આપવી. એ મહિનામાં નવી કેટલી છોકરીઓ આવી અને જુની કેટલી ઉઠી ગઈ તેની વિગત આપવી.

૩૦૭ સ્ટીમની ટ્રેનિંગ ક્લબમાં ફરમાન મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ વરસોવરસ નવંબર મહિનાની મીટિંગમાં પરીક્ષકો ઠરાવવા. તે પરીક્ષકોએ સદરહુ કન્યાશાળાની છોકરીઓની પરીક્ષા ડીમંબર મહિનામાં લેવી. પરીક્ષાનો જે પરિણામ જાણાય તે તથા કન્યાશાળા સારી સ્થિતિમાં લાવવા-મારું શું શું ઉપાય કરવા જોઈયે તે રિપોર્ટમાં જાહેર કરવું. એ રિપોર્ટ માનેજિંગ કમીટીએ ધ્યાનમાં લઈ જે કરવું દુરસ્ત લાગે તે કરવું.

૩૦૮ મજદુર કન્યાશાળાના શિક્ષકો તથા નોકરોનો પગાર માનેજિંગ કમીટીએ દર અંત્રેજી મહીને નીચે લખ્યાપ્રમાણે મુકરર કરવો. મુખ્યશિક્ષકને દરમહિને રૂપૈયા ૩૦ થી ૩૫, બીજા શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૫ થી ૨૦, ત્રીજા શિક્ષકને રૂપૈયા ૧૨ થી ૧૫, ચોથો શિક્ષક જે તેડાં કરવા જાય અને શીખવી શકે તેને રૂપૈયા ૧૦ થી ૧૨, તેડાં કરનાર બીજા માણસને રૂપૈયા ૫ થી ૬; બીજાનું બરત શિક્ષકોમાંથી જે જાણતા હોય તે શીખવે. શીખવાનું

શીખવનાર દરજણ અથવા દરજીને રૂપૈયા ૫ થી ૬, કવિતા અને ગાયન શીખવનારને રૂપૈયા ૫ થી ૬ અને સ્કૂલના મકાનનું ભાડું રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫ એ પ્રમાણે અરસ રાખવો.

૩૦૯ મજદુર કન્યાશાળાની છોકરીઓને ઉનનું ભરત અઠવાડિયામાં ઓમ અને બુધવારને રોજ એક વાગાથી બે વાગા લગી શીખવવું. શીવ-વાનું મંગળ અને સુકરવારને રોજ એક વાગાથી બે વાગા સુધી શીખવવું. કવિતા તથા ગાયન બૃહસ્પતિ અને શનિવારને રોજ એક વાગાથી બે વાગા-લગી શીખવવું. એ પ્રમાણે થવા માનેજિંગ કમીટીએ બંદોબસ્ત કરવો.

૩૧૦ કન્યાશાળાના મુખ્યશિક્ષકે દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે પગાર-પત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં સઘળા નોકરોનાં નામ, હુદા, અને મહિનામાં નોકરીપર હાજર રહ્યાના દિવસ, રજના દિવસ તથા પગાર વગેરે લખવું. તે સઘળા નોકરોના પગારનો જ્યુમલો જો થયો હોય તે લખવો. તેની નીચે અર્ધ છે એમ લખી મુખ્યશિક્ષકે સહી કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવું. સેક્રેટરીએ તપાસી અર્ધ હોય તો ચેરો કરી માનેજિંગ કમીટીપાસે રજી કરી પગાર-બુકમાં નોંધી દફતર દાખલ કરવું.

૩૧૧ સદરહુ કન્યાશાળામાં કાગળ, શાહી, પેન, ક્વિલ, કાનવાસ, ઉન, દોરા, કાપડ, છરી, કાતર, ઓય વગેરે જે પરચુરણ સામાન જોઈયે તે-માં મુખ્યશિક્ષકે સેક્રેટરીને રીપોર્ટ કરવો. સેક્રેટરીએ તે રિપોર્ટ ઉપર ચેરો કરી તે સીને લઈ મુખ્યશિક્ષકને મોકલી તેની પાસેથી પોર્ટફોલિયો લેવી. જે વેળા માનેજિંગ કમીટી મળે તે વેળા તે રિપોર્ટ તથા પોર્ટફોલિયો કમીટીપાસે રજી કરી મીનીટબુકમાં નોંધી દફતરે દાખલ કરવાં.

૩૧૨ સદરહુ કન્યાશાળામાં હરકોઈ સંખ્ય કાંઈ જક્ષીમ વગેરે આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવું. તે જોવા કરારથી આપે તે કરાર મીનીટબુકમાં નોંધવો. તે રકમ રોકડમેજમાં કન્યાશાળાને મળેલી જક્ષીમખાતે જમે ક-રાવવી. તેમાં આપનાર સાથે થયેલો કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૧૩ વીલની આઠમી કલમની દશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ ફંડને ગોકળદાસ તેજપાળ સ્ત્રીવિદ્યાવર્ધકફંડ એવું નામ આપવું. આ ખાતું શેઠ. મોમુકંતાં નામથી વાવચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડ.

૩૧૪ શેડ. મોસુફનાં વીલની આઠમી કલમની અગિયારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે શેડ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ ઈનામફંડની નોટો રૂ ૪૦૦૦) ની આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળાનાં ઈનામફંડ-આતે આતાવહીને પાને ૪૭ મે જમે છે. એ કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૧૮૦૦) ની ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોઆતે આતાવહી પાને ૪૮ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા તેના વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરમે દહાડે રૂપૈયા ૨૩૨ ની છે. તેટલો ખરચ વરમે દહાડે ઈનામફંડનો રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૧૫ સ્ટીમની ઑસકમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની અગિયારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મજકુર કન્યાશાળાની છોકરીઓ ઝારો વિદ્યાભ્યાસ કરી ચડતા વર્ગમાં આવે અને ઈનામ મેળવવાને લાયક થાય, તેવી છોકરીઓને પુસ્તકો વગેરે ઈનામ આપવાં.

૩૧૬ સ્ટીમની ઑસકમી કલમ મુજબ પરીક્ષાવાસ્તે જે પરીક્ષકો ની-માયા હોય તેઓ જે છોકરીઓને ઈનામ આપવાવાસ્તે સૂચના કરે તેની મુખ્યશિક્ષકે યાદી તૈયાર કરવી. તેમાં તે છોકરીઓનાં નામ લખવાં. જે કલાસમાં તે એકે તે કલાસમાં ચાલતાં પુસ્તકો ઈનામઝાર નોંધવાં. તેની કિંમત લખવી. તે યાદી એક્ટ્રી ઉપર મોકલવી. એક્ટ્રીએ કમીટીની પરવાનગી લઈ પુસ્તકો ખરીદ કરી ઈનામબુકમાં નોંધી તે પુસ્તકો મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી તેની પૌહોચ ઈનામબુકમાં લેવી.

૩૧૭ મદરહુ ઈનામો વાંટી આપવાવાસ્તે જાહેર મેળાવડો કરવો. તેમાં જનરલ કમીટીના ઝરવે મેમ્બરો તથા છોકરીઓના બાપવગેરે મદગૃહસ્થોને ચીફીઓ લખી એક્ટ્રીએ આમંત્રણ કરવું. તેની સમક્ષ ઈનામો આપવાં. તે મેળાવડાનો તથા પુસ્તકો વગેરેનો જે ખરચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડનાં વ્યાજની ઉપજખરચઆતે એક્ટ્રીએ ઉધારી વાળવો.

૩૧૮ ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા ઈનામફંડમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે માનેજીંગ કમીટીએ લેવી. તે જેવા કરારથી આપે

તે કરાર મીનીટ્યુકમાં નોંધી રોકડમેળમાં તે બક્ષીઆપાતે જમે કરાવથી. તેમાં તે કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૧૯ વીલની આડમી કલમની અગિયારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે એ પ્રંડને ગોકળદાસ તેજપાળ ઈનામફંડ એવું નામ આપવું. એ આનું શેઠ. મોસુફનાં નામથી વાવચ્ચંદ્રદિવાકરો આલુ રાખવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા પુરનીચરપ્રંડ.

૩૨૦ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે શેઠ મોસુફના એ-ફિઝકયુટરોએ ફરનીચરપ્રંડના રૂપેયા ૧૦૦૦ આપ્યા. તેમાંથી ને ફરનીચર કરવામાં આવ્યો તે બાદ જતાં બાકી રૂપેયા ૭૮૨-૩-૮ ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળાના ફરનીચરપ્રંડઆતે આતાવહીને પાને ૫૦ મે જમે છે.

૩૨૧ મજકુર કન્યાશાળામારૂ વખતેવખત નકશા, પુસ્તકો, ગ્લોબ, ઘડિયાળો, કબાટો, બાંકો, પાટિયાં, પાણીના હાંડા, કળશિયા, ટેબલો વગેરે ને જોઈએ તેની યાદી મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરવી. તેમાં ને ભાગેલો મામાન બદલવો જોઈએ તે લખવો તથા ને નવો ખપે તે લખવો. તે યાદી સે-ક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ માનેજિંગ કમીટીપાસે રજુ કરી પરવાનગી મેળવી તે ચીજો ખરીદ કરી ફરનીચરબુકમાં ફિમત માયે નોંધી તે મુખ્ય-શિક્ષક ઉપર મોકલી તેની પોહોંચ લેવી. તે ઉપર ને ખરચ થાય તે ફરનીચરપ્રંડઆતે ઉધારી વાળવો.

ગોકળદાસ તેજપાળ કછમાંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળા

૩૨૨ શેઠ. મોસુફનાં વીલની આતમી કલમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા સ્થાપવામારૂ શેઠ. મોસુફના એફિઝકયુટરોએ રૂપેયા ૧૫૦૦૦ આપ્યા. તેમાંથી રૂપેયા ૧૦૪૨૧ ગોકળદાસ તેજપાળના મકાનપ્રંડઆતે આતાવહીને પાને ૫૫ મે જમે છે. તથા મદરહુ પાઠશાળાના મકાનફંડની નોટો રૂપેયા ૪૨૦૦ ની આતાવહીને પાને ૫૪ મે જમે છે. તે નોટોના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૨૯૦૦ ની ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળાના મકાનપ્રંડના વ્યાજના વધારાની નોટોઆતે જમે છે.

૩૨૩ સ્ત્રીમની છોતેરમી કલમના ફરમાન મુજબ અને વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે થેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ માંડવી મધ્યે સંસ્કૃત પાઠશાળા સ્થાપવાવારતે શ્રીમુરલીમનોહરનાં દેહેરાંપાસે જે જગા છે, તે ચુમ્માલીસમી કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓનાં નામ ઉપર ચડાવવામાં આવી છે. અને તેની ઉપરની ખેસત રૂપેયા ૧૦૭૧૦૭ સદરહુ મકાનખાતે ઉધારીને એકિઝકયુટરોને મળરે આપ્યા, તે ખાતાવહીને પાને ૧૨૧ મે સદરહુ મકાનખાતે લેહેણા નીકળેછે તેમજ હંમેશા લેહેણા રાખવા.

૩૨૪ કચ્છમાંડવી મધ્યેની શ્રીમુરલીમનોહરનાં દેહેરાંપાસેની સધલી જમીન તથા તેઉપર બાંધેલી ઈમારતમધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા સ્થાપવામારે આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આપવી. તેમાં બીજા અને ત્રીજા મળલા ઉપર પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓનો અભ્યાસ કરાવવામાં આવશે. અને બાકીની જગામાં થેઠ. મોસુફની અંગ્રેજી સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ કરાવવામારે આપવી. એ શિવાય બીજાં કામમાં વાપરવી નહીં.

૩૨૫ વીલની સાતમી કલમનાં ફરમાનમુજબ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ સદરહુ જગામાં પ્રતિરૂડેકાણે શિલાલેખ ચણાવવો. તેમાં “ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા ” ઈત્યાદી લખવું. એ જગામધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવી તથા ગોકળદાસ તેજપાળ અંગ્રેજી સ્કૂલ એમાંજ રાખવી.

૩૨૬ વીલની આઠમી કલમની ચૌદમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ કચ્છમાંડવી સંસ્કૃત વિદ્યાવર્ધક ફંડની નોટો રૂપેયા ૩૦૦૦૦૦ ની થેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળાના કાયમ ફંડની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૫૧ મે જમે છે. એ કાયમ ફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૯૩૦૦૦ ની ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના કાયમફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહી પાને ૫૨ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરમે દહાડે રૂપેયા ૧૯૭૨ ની છે. સદરહુ પાઠશાળાખાતે તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૨૭ સ્કીમની એકાશીમી કલમનાં ફરમાનમુજબ તથા વીજની આઠમી કલમની ઓદમો રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કછમાંડવીમધ્યે સંસ્કૃત પાઠ-શાળા રચાવવી. તેમાં જામ વર્ણુના હિંદુ વિદ્યાર્થિયોને સંસ્કૃત વિદ્યા શીખવવી. વેદ, વેદાંત, યજુર્વેદ શાસ્ત્રો તથા વ્યુત્પત્તિના ગ્રંથો વગેરે સારીરીતે શીખવવાં. નીચે લખ્યા પ્રમાણે જ્યુદા જ્યુદા વિષયના પંડિતોને માનેજિંગ કમિટીએ રાખવા.

૩૨૮ કાવ્ય, કોશ, નાટક, અલંકાર, છંદ, રમગ્રંથ, અને વ્યાકરણ કૌ-મુદીથી તે મનોરમા, શબ્દેદુ તથા પરિભાષેદુએ પર સ્ટીક જાણનાર વ્યાકરણ-શાસ્ત્રી, ગૌતમમુનિ પ્રણીત ન્યાયશાસ્ત્ર તથા કણ્વાદમુનિ પ્રણીત વૈશે-ષિકશાસ્ત્ર જાણનાર ન્યાયશાસ્ત્રી, વ્યાસમુનિ પ્રણીત ઉત્તરમીમાંસા તથા દશ ઉપનિષત્ ઇત્યાદિ જાણનાર શાસ્ત્રી ; લીલાવતી, બીજ, ગણિત, રેખાગણિત, સૂર્યસિદ્ધાંત, આર્યસિદ્ધાંત, ગ્રહલાઘવ અને બૃહત્સંહિતા વગેરે જ્યોતિષગ્રંથો જાણેલો જ્યોતિષી ; ઋગ્વેદસંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, કૌષીતકી બ્રાહ્મણ, આશ્વલાયનસૂત્ર અને અષ્ટ વિક્રિતિ આદિ જાણનાર ઋગ્વેદી, યજુર્વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, ક્રમ, જટા, ધન આદિ અષ્ટ વિક્રિતિ, કાત્યાયનઔતસૂત્ર, શતપથ બ્રાહ્મણ ઇત્યાદિ જાણનાર યજુર્વેદી. એ પ્રમાણે વિદ્યાઓ જાણનાર જ્યુદા જ્યુદા શાસ્ત્રી, જ્યોતિષી તથા વેદી આ રાખવા.

૩૨૯ મદરહુ પાઠશાળામાં સંસ્કૃત વિદ્યા શીખવવામાર નીચે લખ્યા પ્રમાણે જ્યુદાં જ્યુદાં ધોરણો મુજબ કમીટીએ સલાવવાં, અને તે બાબતમાં વખતે વખતે જનરલકમીટી જે ઠરાવ કરે તથા માનેજિંગકમીટી જે સૂચના કરે તે પ્રમાણે ચાલવું.

ધોરણ ૧ હું

ભાગ ૧ જો.

૧ વ્યાકરણ:— રૂપાવલી, સમાસચક્ર, ધાતુરૂપાવલી, અને પંચમુંધી ; ૨ કાવ્ય—રઘુવંશ મર્ગરંગે, ૩ જો, ૫મો, અને ૯ મો. ૩ અમરકોશ—કાંડ ૧ જો ઇત્યાદિ.

ભાગ ૨ જો.

૧ વ્યાકરણ:— કૌમુદી ષડ્ વિગમુધી ; ૨ કાવ્ય—કીરાતના મર્ગ ૧ થી તે પાંચમાસુધી અને માધ્વનો ૧ જો તથા ૨ જો મર્ગ. ૩ નીતિ—હિતોપદેશ મં-પૂર્ણ ૪ અમરકોશ કાંડ ૨ જો. ઇત્યાદિ.

ભાગ ૩ જો.

૧ વ્યાકરણ:— કૌમુદી ઉત્તરાર્ધ, તિક્તદશપ્રક્રિયાસુધી. ૨ કાવ્ય-મા-
ધના સર્ગ ૪-૫-૬. ૩ આદિત્ય-કુવલયાનંદ સંપૂર્ણ ૪ અમરકોશ સંપૂર્ણ. ૫
છંદોત્રંચ-વૃત્તરત્નાકર ૬ નાટક-શાકુન્તલ. ઈત્યાદિ.

• ભાગ ૪ થો.

૧ વ્યાકરણ:— કૌમુદી સંપૂર્ણ. ૨ આદિત્ય-કાવ્ય પ્રકાશ ૨ ઉચ્ચવાસ,
ભારતચંપૂ ૩ કાવ્ય-ભટ્ટીના સર્ગ ૨ વ્યાકરણને અનુકુળ પડે તેવા. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૫ મો.

૧ વ્યાકરણ:— શબ્દેદુશ્ચેખર કારકાન્ત ૨ કાવ્યપ્રકાશ ઉચ્ચવાસ ૩ જો
તથા ૪ થો. ભટ્ટી કાવ્યના સર્ગ ૩-૪-૫ ઈત્યાદિ.

ભાગ ૬ હો.

૧ વ્યાકરણ:— શબ્દેદુશ્ચેખર, પરિભાષેદુશ્ચેખર ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૨ જુ.

ભાગ ૧ લો.

૧ ન્યાય—તર્કસંગ્રહ.

ભાગ ૨ જો.

ન્યાય— દીપિકા અને મુકતાવલીનો અનુમાનખંડ ઈત્યાદિ.

ભાગ ૩ જો.

ન્યાય— મુકતાવલિ પૂરી અને દિનકરી તથા રામચંદ્રી. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૪ થો.

ન્યાય— ગૌતમસૂત્ર સંભાષ્ય, ગદાધરીનો થોડો ભાગ અને ન્યાયકોશ
ઈત્યાદિ.

ભાગ ૫ મો.

ન્યાય— વૈશેષિકદર્શન અને ગદાધરી પૂરી. ઈત્યાદિ.

ધોરણ ૩ જુ.

ભાગ ૧ લો.

ઉત્તરમીમાંસા—પંચદશી વગેરે.

ભાગ ૨ જો.

૧ વેદાંતસાર, તૈત્તરીય, ઐતરેય અને શ્વેતાશ્વતરોપનિષદસંભાષ્ય. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૩ જો.

વેદાંતપરિભાષા અને ઈશ, કેત, કહ, પ્રશ્ન, મુંડ અને માંડુક્ય ઉપનિષદો સંભાષ્ય. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૪ થો.

સિદ્ધાંતલેશ અને છાંદોગ્યોપનિષત્સંભાષ્ય ઈત્યાદિ.

ભાગ ૫ મો.

વ્યાસસૂત્ર પ્રથમાધ્યાય અને બૃહદારણ્યક ઉપનિષત્. ઈત્યાદિ.

ભાગ ૬ ઠો.

વ્યાસસૂત્ર— સંપૂર્ણ તથા બૃહદારણ્યક ઈત્યાદિ.

ધોરણુ ૪ થું.

૧ જ્યોતિષશાસ્ત્ર— મુહૂર્તમાર્તંડ, મુહૂર્તચિંતામણી, ભૃગુસંહિતા, સિદ્ધાંત ગિરોમણિ, સૂર્યસિદ્ધાંત, આર્યસિદ્ધાંત, બૃહત્સંહિતા, લીલાવતી, બીજગણિત, રેખાગણિત. ઈત્યાદિ.

ધોરણુ ૫ મું.

૧ વૈદ્યવિદ્યા— મારંગધર, માધવનિદાન, વાગ્ભટ, ભાવપ્રકાશ, અરક, સુશ્રુત, નિઘંટુ ઈત્યાદિ.

ધોરણુ ૬ ઠું.

૧ વેદ. ઋગ્વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, કૌષીતકી બ્રાહ્મણ, આશ્વલાયનસૂત્ર, અને અષ્ટવિક્રિતિ ઇત્યાદિ.

ધોરણુ ૭ મું.

૧ વેદ. યજુર્વેદ સંહિતા, પદપાઠ, પ્રાતિશાખ્ય, શિક્ષા, ક્રમ, જટા, ધન આદિ અષ્ટવિક્રિતિ, કાત્યાયનશ્રૌતસૂત્ર, શતપથબ્રાહ્મણ ઇત્યાદિ.

૩૩૦. માનેજીંગ કમીટીએ મદરહુ પાઠશાળાના પંડિતોનો પગાર દર અંગરેજી મહિને બીએ લખ્યા પ્રમાણે આપવો. પેહેલા ધોરણુના છ ભાગ શીખવનાર શાસ્ત્રીને પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૨૫ થી ૩૦, બીજા ધોરણુના પાંચ ભાગ શીખવનારને પગાર રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, ત્રીજા ધોરણુના છ ભાગ શીખવનારને પગાર રૂપૈયા ૨૨ થી ૨૫, ચોથા ધોરણુના શાસ્ત્રીને પગાર રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૨, પાંચમા ધોરણુના શીખવનારને પગાર રૂપૈયા ૨૦ થી ૨૫, છઠા ધોરણુના શીખવનારનો પગાર રૂપૈયા ૧૮ થી ૨૦, સાતમા ધોરણુના શીખવનારનો પગાર રૂપૈયા ૧૮ થી ૨૦. અને પેહેલા ધોરણુના

પંડિતને માનેજીંગ કમીટી મુખ્યશિક્ષકનો હુદો આપે તો તે બાબતનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૫ થી ૧૦ વધારે આપવો. આ બાબતના જીમ્મલે દર મહિનાના પગારપરચના રૂપૈયા ૧૭૫ ને આસરે થશે. પરચૂરણ પરચ આડુપાણીવાળાનો જીમ્મલ. એથી વધારે પરચ માનેજીંગ કમીટીએ રાખવો નહીં.

૩૩૧ માનેજીંગ કમીટીએ મુખ્યશિક્ષકને પહેલાં રાખવો. તેને માંડવી મોકલી પાઠશાળા ઉઘાડવી. કેટલા વિદ્યાર્થી મળી શકશે અને તે કયા કયા ધોરણનો અભ્યાસ કરનારા તેની તેણે માનેજીંગ કમીટીને ખબર આપવી. તે પ્રમાણે માનેજીંગ કમીટીએ બીજા શિક્ષકોની નીમણૂક કરવી. અને આમાં બે વેદનો અભ્યાસ કરાવવા ઠરાવ કર્યો છે પણ સામવેદી વિદ્યાર્થી મળી શકે તો સામવેદ અત્રેની પાઠશાળામાં શીખવવા ઠરાવેલું છે તેમ શીખવવો. મદરહુ પાઠશાળામાં શું શું શીખવવા વિચાર છે તે બાબતનો પત્ર છપાવી માંડવી તથા ભુજ તથા અંબર, મુદ્રા વગેરે શહેરના લોકને જાહેર કરવું. અંગરેજ સ્કૂલના ઊંચ વર્ણના હિંદુ વિદ્યાર્થી શીખવા આહે તો તેને શીખવવું.

૩૩૨ મદરહુ પાઠશાળા ઉપર દેખરેખ તથા ઉપરીપણું કરવાવાસ્તે માનેજીંગ કમીટીએ કચ્છદરબાર તથા ભુજના પોલિટિકલ એજન્ટને અરજ કરવી. તેમાં મદરહુ પાઠશાળાને મદદ કરવામારે દરબાર પાસેથી આશ્રય માંગવો. તેઓએ મદરહુ પાઠશાળાની તપાસ કરનાર કેળવણી પામેલો માણસ મુકરર કરવો.

૩૩૩ વીલની આઠમી ક્લમની ચૌદમી રકમના હુકમ પ્રમાણે માંડવીનાં મહાજનના મુખ્ય ગૃહસ્થોની હાલ મંજકમીટી ઠરાવવી છે તેઓનાં નામ:— શેઠ. ભીમજી ગોપાળદાસ, શેઠ. કાનજી દ્વારકાદાસ, શેઠ. રણછોડદાસ ઓધવજી, શેઠ. ગોવંદજી ધરમસી, ગુ. કાશીગીર હીરાગીર, શેઠ. શીંગજી રાવસી, શાસ્ત્રી. વિદ્યનાથ વલ્લભજી, વ્યાસ. બાણજી મોનજી, શેઠ. જીવણદાસ કરમનદાસ. આ મંજકમીટીએ મદરહુ પાઠશાળાની દેખરેખ રાખવી તથા તેની મંબાજ લેવી. તેઓએ પોતામાંથી એકને એ કમીટીનો પ્રમુખ નીમવો.

૩૩૪ મદરહુ પાઠશાળાના પંડિતોએ તથા શાસ્ત્રીઓએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ સવારના દશવાગે પાઠશાળામાં દરરોજ હાજર થાવું. સવાદશ વાગે પાઠશાળામાં શીખવવાનું કામ શરૂ કરવું. એકવાગે અડધા કલાકનો વિસામો પંડિતો તથા વિદ્યાર્થીઓએ લેવો. પાંચ વાગાસુધી શીખવવાનું ભરી રાખવું.

૩૩૫ મળકમીટીની હજુરમાં દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મુખ્યશિક્ષકે વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. એકલાથી બધા વર્ગની પરીક્ષા ન લેવાય તો બીજા શિક્ષકોને સામેલ કરવા. પરીક્ષાનું જે પરિણામ જણાય તેનો રિપોર્ટ તેઓએ મળકમીટીને કરવો. મળકમીટીએ તે રિપોર્ટની એક નકલ દરબાર તરફથી એ બાબત ઠરેલા કારભારીને મોકલવી અને એક નકલ અત્રેની માનેજીંગ કમીટીને મોકલવી.

૩૩૬ મદરહુ પાઠશાળાની વાર્ષિક પરીક્ષા કરવા દર વરસોવરસ મળકમીટીએ પરીક્ષકો નીમવા. તેઓએ સુધળા વિદ્યાર્થીઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જેવો તેઓને જણાય તે પ્રમાણે લખવો. તેનો રિપોર્ટ મળકમીટીને કરવો. તેમાં વિદ્યાર્થીઓનાં નામ, તેમની ઉંમર, અભ્યાસ વગેરે હકીકત લખવી. મળકમીટીએ તેની એક નકલ માનેજીંગ કમીટીને મોકલવી. અને એક નકલ દરબારના કારભારીને મોકલવી.

૩૩૭ મદરહુ પાઠશાળામાં જે વિદ્યાર્થી અભ્યાસ કરવાને ઉમેદવાર હોય તેણે મુખ્યશિક્ષકને અરજ કરવી. મુખ્ય શિક્ષકને તે લાયક ભાસે તો તેનું નામ, ઉંમર, જાત વગેરે રજીસ્ટરમાં નોંધીને તેને પાઠશાળામાં દાખલ કરવો.

૩૩૮ મદરહુ પાઠશાળાના સગળા શિક્ષકોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ મુખ્યશિક્ષકના હુકમને અનુસરીને ચાલવું. દરકોઈ વિદ્યાર્થી પોતાના વર્ગના શિક્ષકના અથવા મુખ્યશિક્ષકના હુકમ પ્રમાણે નહિ ચાલે અથવા કાંઈ અનીતિભરેલું કામ કરશે તો તે કાહાડી મેલવાને પાત્ર થાશે. મુખ્ય શિક્ષકનાં ધ્યાનમાં આવે તો તેને કાઢી સુકવો. તે વાત મળકમીટીને જાહેર થાવા માનિક રિપોર્ટમાં તેની વિગત આપવી. દર મહિનામાં જે વિદ્યાર્થીઓ ઉઠી જાય અથવા નવા વિદ્યાર્થીઓ દાખલ થાય તેની વિગત પણ માનિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૩૩૯ મદરહુ પાઠશાળાના નોકરોનું પગારપત્રક દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકરનું નામ, હુદો, કેટલા દિવસ રજા ઉપર રહ્યો, કેટલા દિવસ નોકરી કીધી, તેના પગારની રકમ લખી તેની મૂલી કરાવવી. તેની નીચે લખવું કે ખરું છે. તે પત્રક ઉપર મુખ્યશિક્ષકે મૂલી કરી એક નકલ મુજકમીટીને આપવી. એક નકલ મદરહુ ધર્મખાતાના સેક્રેટરી ઉપર નીચે લખ્યા પ્રમાણે મોકલવી.

૩૪૦ મુજકમીટી પાસે પગારપત્રક રજુ થયાથી તેમણે મિનિટબુકમાં નોંધી દર મહિનાની પાંચમી તારીખે પગાર આપવા તે પત્રક ઉપર શેરો કરવો. તે હુકમ પ્રમાણે મુખ્યશિક્ષકે મદરહુ ખાતાના આડતીયા પાસેથી પૈસા લાવી પગારબુકમાં પગારપત્રકની નકલ નોંધી દરેક નોકરની મૂલી પગારબુકમાં લઈ પગાર ચુકવી આપી સેક્રેટરીઉપર દરેક નોકરની મૂલીવાળું પગારપત્રક મોકલવું. તથા તેની સાથે કાગળ લખી જાહેર કરવું જે આટલા રૂપિયા આડતીયાના જમ્મે કરીને વિદ્યાલયનાં બ્યાજની ઉપજ પરચખાતે ઉધારી વાળજો. એ પગારપત્રક તથા મુખ્યશિક્ષકનો પત્ર આવ્યાથી સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી પગારબુકમાં દાખલ કરી તે ઉપર અધ્યક્ષની મૂલી લેવી. પગારપત્રક ફાઈલમાં દાખલ કરવું.

૩૪૧ રજીમની ખાસીમી કલમનાં ફરમાન મુજબ મદરહુ વિદ્યાલયના વિદ્યાર્થીઓનો અભ્યાસ તપાસવા મરકારી અથવા દરબારી કેળવણી ખાતાંની તપાસ કરનારાઓ બ્યારે તપાસ કરવા આવે ત્યારે મુજકમીટીએ તેઓને તપાસ કરવા દેવી.

૩૪૨ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળામાં હરકોઈ હિંદુ કાંઈ બક્ષીય યોગ્ય કરારથી આપે તે માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. તેની નોંધ મીનીટબુકમાં કરવી. તે રકમ મેજમાં જમે કરાવી તેમાં આપનાર સાથે થયલો કરાર લખાવવો. તેની બ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૪૩ મદરહુ પાઠશાળામાં કછમાંડવી ખાતે હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષી-ય આપે તો તે બક્ષીય મુજકમીટીએ લેવી. તેની બ્યવસ્થા આપનારની મરજી પ્રમાણે મુજકમીટીએ કરવી. તેની વિગત મુખ્યશિક્ષકે સેક્રેટરીને જાહેર કરવી. તેની વિગત રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૪૪ મદરહુ પાઠશાળાના વિદ્યાર્થીઓને સ્કાલરશિપ આપવા અથવા અન્ય વસ્તુ વગેરેની મદદ કરવાસાર મુજકમીટીએ દરબારશ્રીને અરજ કરવી. જે પ્રમાણે દરબાર મદદ આપવા કબુલ કરે તે વાત માનેજિંગ કમીટીને જાણાવવી.

૩૪૫ મદરહુ પાઠશાળા દરમહિનાની સુદ ૧ તથા સુદ ૮ તેમજ વદ ૧ તથા વદ ૮ એ ચાર દિવસ અનધ્યાયના હોવાથી તે દિવસે બંધ રાખવી.

૩૪૬ મદરહુ પાઠશાળાના પંડિતોમાંથી હરકોઈ મુખ્યને માંદગીના મુજબથી અથવા બીજા હરકોઈ કારણથી રજા જેઈયે તો એકથી ત્રણ દિવસ લગીની મુખ્યશિક્ષકે નોંધીને આપવી. અને ત્રણ દિવસથી વધારે રજા જેઈયે તો રજા લેવાનું કારણ દેખાડી મુખ્યશિક્ષક મારફત મુજકમીટીને જાહેર કરવી. અને મુજકમીટીને જો વાજબી લાગે તો તેણે એક મહીના લગીની રજા આપવી. તેથી વધારે રજા જેઈતી હોય તો મુખ્યશિક્ષક હસ્તક માનેજિંગ કમીટીને લખવું. જે માણસ પાંચ દિવસથી વધારે રજા લે તેણે પોતાની બદલીમાં મુખ્યશિક્ષકને પસંદ પડે એવો પંડિત લાવી આપવો.

૩૪૭ મદરહુ પાઠશાળામાં કાગળ, શાહી, બુક, બર વગેરે પરચુરણ સામાન ખપે તે મુખ્યશિક્ષકે મુજકમીટીની પરવાનગીથી લેવો. તેની બેસતનો આંકડો મુજકમીટીવાસે રજુ કરી અધ્યક્ષની મહી કરાવીને દરમહિનાનાં પગારપત્રક સાથે મોકલી દેવો.

૩૪૮ પાઠશાળાના મુખ્યશિક્ષકે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં દરરોજની હાજરી નોંધવી. દરેક શિક્ષક જે વખત આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. જે વખત હરકોઈ શિક્ષક બપોલે કલાક મીનીટ સાથે લખવો. ઠરાવેલા વખતથી કારણવિના જે મુખ્ય અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જશે તેનો પગાર અડધા દિવસનો કાપવામાં આવશે.

૩૪૯ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા યાવચ્ચંદ્રદિવાકરો મદરહુ ફંડમાંથી આલુ રાખવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત પાઠશાળા ફરનીઅરફંડ.

૩૫૦ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ મુજબ મદરહુ પાઠશાળાના ફરનીઅરફંડના રૂપેયા ૧૦૦૦) શેઠ. મોસુકના એક્ઝિક્યુટરોએ આપ્યા.

તે ગોકળદામ તેજપાળ માંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળાના ફરનીયરફંડાપાતે આતાવહીને પાને ૧૮ મે જમે છે. અને ફરનીયરફંડના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૬૧૦-૧૩-૯ ગોકળદામ તેજપાળ ફરનીયરફંડના વ્યાજના વધારા પાતે આતાવહી પાને ૫૯ મે જમે છે. જીમલે ફરનીયરફંડના રૂપૈયા ૧૬૧૦-૧૩-૯ છે. તેમાંથી જે ફરનીયર લેવામાં આવે તે સદરહુ ફંડાપાતે ઉધારી વાળવું.

૩૫૧ સદરહુ પાઠશાળામાં આફિશિઅર્ટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ પ્રમાણે ફરનીયર ખરીદ કરવો. મોટું ઘડિયાળ, પેટી, કબાટ, પુસ્તકો, શીખવવાવારતે ઠરાવ કરવામાં આવ્યોછે તે પુસ્તકો તથા બીજાં જરૂરનાં જણાય તેવાં પુસ્તકો લેવાં. તેની કિંમત બેએ તે સદરહુ ફરનીયરફંડાપાતે ઉધારી વાળવી. તે સામાન તથા પુસ્તકો સામાનજીકમાં નોંધી એક્ટરીએ માંડવી મોકલી આપવાં. તે નોંધીને તેની પોલોંચ મુખ્યશિક્ષકે આપવી.

૩૫૨ ઉપર કહેલો સામાન પાઠશાળા ઉધાડતી વખતે જરૂરનો છે. તે પછી વખતે વખત સામાન તથા પુસ્તકોની જરૂર જણાય તે બાબત મુખ્યશિક્ષકે સબકમીટીને રીપોર્ટ કરવો. સબકમીટીને તે સામાન જરૂરનો જણાય તો તે રિપોર્ટ ઉપર અધ્યક્ષે શેરો કરી કાગળ માથે એક્ટરી ઉપર મોકલવો. એક્ટરીએ માનેજીંગ કમીટીની પરવાનગીથી તે ચાજ ખરીદ કરી અથવા નવી તૈયાર કરાવી સામાનજીકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલવી. તેની પોલોંચ મુખ્યશિક્ષક પાસેથી લેવી. અને કાગળ તથા રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

બોર્ડિંગ સ્કુલફરનીયરફંડ.

૩૫૩ વીલની સત્તાવીસમી કલમનાં ફરમાનમુજબ બોરડિંગ સ્કૂલ ફરનીયરફંડના રૂપૈયા ૫૦૦૦ પાંચ હજાર શેઠ મોસુફના એફિઝક્યુટરોએ આપ્યા. તે ગોકળદામ તેજપાળ બોરડિંગસ્કૂલ ફરનીયર ફંડાપાતે આતાવહી પાને ૬૪ જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૨૬૦૦ ગોકળદામ તેજપાળ બોરડિંગસ્કૂલ ફરનીયરફંડનાં વ્યાજપાતે આતાવહી પાને ૭ મે જમે છે. મુદલ તથા વ્યાજના મળી જીમલે રૂપૈયા ૭૬૦૦ છે.

૩૫૪ એકમો બાવનમી કલમમાં જણાવેલો ફરનીયર આફિશિઅર્ટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ખરીદ કરવો. તેઉપર જે પૈસા બેએ તે એક્ટરીએ સદરહુ ફરનીયરફંડાપાતે ઉધારી વાળવા.

૩૫૫. એકઝો બાવનમી કલમમાં કહેલો ફરનીચર ભાગે તુટે દે નકામો થાય અથવા પુસ્તકો, નકસાઓ, ગ્લોબો વગેરે લેવાની જરૂર જણાય તેવા સામાનની કીમતસાથે મુખ્યશિક્ષકે યાદી તૈયાર કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે યાદી માનેજિંગ કમીટી પાંચે રજુ કરી તેની પરવાનગી મેળવી તે ચીજો ખરીદ કરાવી સામાન્યક્રમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક તથા કોઠારી ઉપર મોકલવી. તે ચીજો મુખ્યશિક્ષક તથા કોઠારીએ ફરનીચરક્રમાં નોંધી નેની પોલોચ સેક્રેટરીને આપવો

૩૫૬. ઉપર કહેલા ફરનીચરક્રમાં પૈસા અસ્થાઈ જાય ત્યારપછી જે સામાન લેવાની જરૂર જણાય તે સામાન બોર્ડિંગ સ્કૂલની ઉપજ અરચખાતે ઉધારી લેવો.

ગોકળદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશસ્કૂલ.

૩૫૭. વીલની આઠમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ગોકળદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશસ્કૂલના કાયમક્રંડની નોટો રૂપૈયા ૫૦,૦૦૦) ની શેઠ. મોસુક્રંડના એકિત્રકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશ વિદ્યાવર્ધકક્રંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૦ મે જમે છે. અને તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૩૨૨૫૦) ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવી ઇંગ્લિશ વિદ્યાવર્ધક ક્રંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૧ મે જમે છે. સદરહુ કાયમક્રંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરમે દહાડે રૂપૈયા ૩૨૬૦) ની છે. એ સ્કૂલનો તેટલો અરચ રાખવા ત્રસ્ટીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૫૮. વીલની આઠમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે ક્રમમાં-૩વીમધ્યે અંગ્રેજીસ્કૂલ સ્થાપવી. તેમાં છોકરાઓને અંગ્રેજી વિદ્યા શાસી રીતે શીખવવી. જેથી તેઓનું વ્યવહારોપયોગી જ્ઞાન વધે તેમારૂં હુશિયાર માસ્તરો રાખવા. જેમ મરકારી હાઈસ્કૂલોમાં હાલ શીખવવામાં આવેછે તેપ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલમાં ચોથાં ધોરણથી તે સાતમા ધોરણુસુધી અંગ્રેજી, ગુજરાતી, અને સંસ્કૃત ભાષાનું જ્ઞાન ઉત્તમ રીતે આપવું. અને મરકારી સ્કૂલોમાં હવે પછી જે પ્રમાણે શીખવવાબાબત પ્રેરકાર થાય તે પ્રમાણે આ સ્કૂલમાં કરવું. એ સ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓ પરબાર્યા માટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષા

માં પાસ થઈ શકે તેવી ગોઠવણ માનેજીંગકમીટીએ વખતે વખત કરતી.

૩૫૯. મજૂર સ્કૂલના ચોથા ધોરણનો શિક્ષક જેણે અંગ્રેજી સાતમા ધોરણ લગી અભ્યાસ કરેલો હોય તેને રાખવો. પાંચમા ધોરણનો માટ્રિક્યુલેશનમાં પસાર થયેલો માસ્તર રાખવો. છઠા ધોરણને માટે એક ઈ. એમાં પસાર થયેલો રાખવો અને સાતમા ધોરણને માટે બી. એ રાખવો.

૩૬૦. એ સ્કૂલના માસ્તરોનો પગાર દર અંગ્રેજી મહીને નીચે પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવ્યો છે. ચોથા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપેયા ૩૦ થી ૪૦, પાંચમા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપેયા ૪૦ થી ૫૦, છઠા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપેયા ૫૦ થી ૬૦, સાતમા ધોરણના માસ્તરનો પગાર રૂપેયા ૭૫ થી ૧૦૦ એ મુજબ માનેજીંગકમીટીની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે પગાર મુકરર કરે.

૩૬૧. આ સ્કૂલમાં જે વિદ્યાર્થીઓ દાખલ થયા ઉમેદવાર હોય તેઓનો પરીક્ષા લેવી. જે છોકરાઓ ત્રીજા ધોરણલગી અંગ્રેજી ગુજરાતીની પરીક્ષામાં પસાર થાય તેનાં નામ રજીસ્ટરમાં નોંધીને સ્કૂલમાં દાખલ કરવા.

૩૬૨. સદરહુ સ્કૂલના સંઘના માસ્તરોએ પોતપોતાના ધોરણના વિદ્યાર્થીઓને અંગ્રેજી, ગુજરાતી શુદ્ધ બોલતાં લખતાં શીખવવું. તેમને અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી સારા હરફ લખતાં આવડે અને ભાષા સરળ લખી શકે તેવી ટેવ પાડવી. અંગ્રેજીનો ગુજરાતી અને ગુજરાતીનો અંગ્રેજી તરજુમો કરતાં શીખવવું. બ્લાકરણ, ભૂગોળ, ઇતિહાસ, નીતિશ્રંથ, ગણિત વગેરે શબ્દાર્થમાન સારી રીતે આપવું. અને બર્મેજાવનમી કલમમાં સંસ્કૃત શીખવવાનું લખ્યું છે તે અડવાડિયાના સોમવાર, બુધવાર અને શુક્રવારને રોજ એક એક કલાક પોતપોતાના વર્ગના વિદ્યાર્થીઓને શીખવવું. હેડમાસ્ટર દરેક વર્ગમાં કયે કયે વખતે શું શું શીખવવું, તે બાબતનું ટાઈમટેબલ દરેક માસ્તરને કરી આપવું. તે પ્રમાણે દરેક કલાસના માસ્તરે પોતપોતાના વર્ગમાં શીખવવું.

૩૬૩. આ સ્કૂલ દરોજ સવારના દશવાગે ઉઘાડવી, તે માંજના પાંચવાગા લગી ખુલ્લી રાખવી. સંઘના માસ્તરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ દશવાગે હાજર થાવું. સવાદશ વાગે સ્કૂલનું કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે માસ્તરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ અડધો કલાક વિસામો લેવો. પાંચ વાગા-

લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. આ વખતમાં સ્કૂલનાં કામશિવાય બીજું કાંઈ કામ માસ્તરોએ કરવું નહીં.

૩૬૪. હેડમાસ્તરે હાજરીચુક રાખવી. તેમાં દરરોજ હાજરી નોંધવી. દરેક માસ્તર જે વેળા આવે તે વખત કલાક મીનીટ સાથે લખવો. જે વખત માસ્તર બય તે કેટલે કલાકે ને કેટલી મીનીટ ગયો તે નોંધવું. જે સપ્તમ ડેરવેલા વખતથી અડધો કલાક મોડો આવીશો અથવા ડેરવેલા વખતથી અડધો કલાક વહેલો બીજે તેનો પગાર અડધા દહાડાનો કાપવામાં આવશે.

૩૬૫. મદરહુ સ્કૂલના સમગ્ર નોકરોઉપર તથા સમગ્ર વિદ્યાર્થીઓ ઉપર ઉપરીપણું સુખ્યશિક્ષક કરશે. એ આતાના સમગ્ર નોકરોએ તથા વિદ્યાર્થીઓએ તેમના હુકમ પ્રમાણે ચાલવું.

૩૬૬ વીજળી આડમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમ પ્રમાણે માંડવીના મહાજનમાંથી બીજે જણાવેલા ગૃહસ્થોની સજકમીટી ઠરાવવામાં આવી છે. તેઓનાં નામ :—શેઠ. ભીમજી ગોકળદાસ, શેઠ. કાનજી દ્વારકાદાસ, શેઠ. ગોવિંદજી ધરમસી, શેઠ. રણછોડદાસ અધવજી, શેઠ. કાશીગિર હીરાગિરજી, શેઠ. સિંગજીરાવસી, શેઠ. જીવણદાસ કરમનદાસ, શાસ્ત્રી વિશ્વનાથ વલ્લભજી, યુ. પ્રથીગિરમાહારાજગિરજી, તથા શેઠ. ધરમસી મૂળજી. એઓએ પોતામાંથી એકને કમીટીનો અધ્યક્ષ નીમવો. એમને સેક્રેટરીએ પત્ર લખી બહાર કરવું જે તમો સાહેબોને ગોકળદાસ તેજપાળ ઇંગ્લિશસ્કૂલની કમીટીના મેમ્બરો ઠરાવ્યા છે. તમો સાહેબો જનરલ કમીટીના કરેલા રૂલ પ્રમાણે એ સ્કૂલ ચલાવશો.

૩૬૭ મજદુર સ્કૂલના હેડમાસ્તરે દર મહીને પોતે તથા બીજા માસ્તરોની સાથે મળ કમીટીની હજુરમાં સગળા વર્ગોની પરીક્ષા લેવી. તે બાબત માનેજીંગ કમીટીને રિપોર્ટ કરવો. તેમાં પરીક્ષાનું પરિણામ બહાર કરવું. જેટલા નવા વિદ્યાર્થી દાખલ થયા હોય અને જીના ઉઠી ગયા હોય તેની યાદી આપવી. કયા વર્ગમાં કયા કયા છોકરા શું શીખે છે તે લખવું ઇત્યાદિ. એ રિપોર્ટ અત્રે આવ્યાથી સેક્રેટરીએ સરકુલરસાથે માનેજીંગ કમીટીમાં ફેરવી કમીટીની હજુરમાં રજુ કરવો. કમીટી એ બાબતમાં કાંઈ હુકમ કરે તો તે સુખ્યશિક્ષકને લખવું.

૩૬૮ મદરહુ સ્કૂલના હરકોઈ શિક્ષકને માંદગીના અથવા બીજા હરકોઈ કારણસર રજા બેઠયે તો એકથી ત્રણ દિવસ સુધીની રજા હેડમાસ્તરે

વાજાની કારણે આપવી. વધારે રજા જોઈએ તો હેડમાસ્ટર મારફત મળકમીટીવાસે માંગવી. મળ કમીટીની નજરમાં આવે તો તે એક મહિના લગીની રજા આપવાને મુખ્યત્વાર છે. તેથી વધારે રજાની જરૂર હોય તો રજા માંગનારે મુખ્યશિક્ષક હસ્તક માનેજિંગકમીટીને અરજ કરવી. માનેજિંગકમીટી એવી અરજ બાબત જે ઠરાવ કરે તે અરજદારને લખી જણાવવો. તે રજા રજાબુકમાં તથા પગારબુકમાં નોંધવી. પાંચ દહાડાથી વધારે રજા લેનારે પોતાની બદલીમાં હેડમાસ્ટરની પસંદગીનો માણસ આપવો. તેણે તેની જગાનું કામ સંભાળવું.

૩૬૯ વીજની આઠમી કલમની પંદરમી રકમના હુકમપ્રમાણે મદરહુ સ્કૂલની દેખરેખ તથા ઉપરીપણું કરવા કછદરબાસ તથા કછના પોલિટિકલ એજન્ટને આ સ્કૂલ ઓપવી. દરબારશી તરફથી તથા પોલિટિકલ એજન્ટ તરફથી જે અમલદાર મદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવામારૂ ઠરાવવામાં આવે તે અમલદાર ત્રણસો પાંચમી કલમમાં ઠરાવેલી મળકમીટી સાથે મળીને સંભાળ લેવી. તેમાં જે કાંઈ પ્રેરકાર તથા સુધારો કરવાની વાત ધ્યાનમાં આવે તે એજન્ટની લખવું. એજન્ટનીએ તે વાત કમીટીવાસ રજુ કરીને કમીટીનો જે ઠરાવ થાય તે લખી જણાવવો. આ ઠરાવની મતલબ મુજબ એજન્ટનીએ દરબારશીને અરજ કરવી તથા પોલિટિકલ એજન્ટને તે મુજબ અરજ કરવી. તે અરજીઓનો જવાબ મળે તે માનેજિંગ કમીટીવાસે રજુ કરવો.

૩૭૦ મદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા કરનારા પરીક્ષકો વરસોવરમ મળકમીટીએ નવંબર મહિને ઠરાવવા. પરીક્ષકોએ ડીસેમ્બર મહિનાના છેલ્લાં અઠવાડિયામાં પરીક્ષા લેવી. પરીક્ષકોએ જે બાબત મળકમીટીને રીપોર્ટ કરવો. મળકમીટીએ તે રીપોર્ટની અંક નકલ દરબાર શીને, બીજી પોલિટિકલ એજન્ટસાહેબને ને ત્રીજી આ ખાતાના એજન્ટરી ઉપર મોકલવી. એજન્ટરીએ તે રિપોર્ટ માનેજિંગકમીટીવાસ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં છપાવવો.

૩૭૧ મજદૂર સ્કૂલમાં હરકોઈ અપ્રમ કાંઈ બક્ષીસ આપવા આહે તો તે માનેજિંગકમીટીએ લેવી. તે જેવા કરારથી આવે તે કરાર મીનીટ્યુકમાં નોંધવો. તથા તે રકમ મેળમાં જમે કરાવવી. તેમાં પણ કરાર લખાવવો. તેની વ્યવસ્થા માનેજિંગ કમીટીએ કરાર મુજબ કરવી. તેની વિગત રીપોર્ટમાં આપવી.

૩૭૨ આ સ્કૂલમાં માંડવીમાં હરકોઈ મુખ્ય કાંઈ બક્ષીએ આપવા આદેશો તે રકમ મળકમીટીએ લેવી. જેવા ફરારથી તે રકમ આપે તેની વ્યવસ્થા મળકમીટીએ કરવી. તેની વિગત એક્ટરી ઉપર લખવી. એક્ટરીએ તે વાત માનેજિંગકમીટીપાસે રજુ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

૩૭૩ સ્કૂલમાર કાગળ, સાહી, પેન, ક્વિલ, ચાકુ વગેરે પરચૂરણ માન જોઈએ તેની યાદી તૈયાર કરી મળકમીટીપાસે રજુ કરવી. મળકમીટીની પરવાનગીથી તે ચાલે ખરીદ કરી તેનો આંકડો દર મહિનાનાં પગારપત્રક સાથે એક્ટરી ઉપર મોકલવો.

૩૭૪ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિનેમહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકરનાં નામ, હુદો, પગાર, નોકરીપર ફેટલા દિવસ હાજર, જીમલે પગારની રકમ લખી તેની નીચે ખર્ચ છે એમ લખી હેડમાસ્ટરે સહી કરવી. તે પત્રક મળકમીટીપાસે રજુ કરવું. અધ્યક્ષે તે ઉપર પગાર આપવા શેરો કરવો. તે શેરો થયા પછી દરેક મહિનાની પાંચમી તારીખે આડતીયાપાસેથી પૈસા લાવી પગારજીરમાં તે પત્રકપ્રમાણે નોંધીને મધ્યના નોકરોની સહી અને લઈ પગાર ચુકવી આપ્યો એમ લખી તે પત્રક એક્ટરી ઉપર મોકલી આપવું. તેની સાથે પરચૂરણ ખર્ચનો આંકડો મોકલવો. એક્ટરીએ તે તપાસી ખર્ચ છે એવો શેરો કરી કમીટીપાસે રજુ કરવો. કમીટીએ મંજૂર કર્યાથી પગારજીરમાં નોંધી મદરહુ સ્કૂલફંડનાં બાજની ઉપજખર્ચખાતે ઉધારી વાળવો.

૩૭૫ ઉત્તર વિભાગના મરકારી એન્ડ્રુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કચ્છના એન્ડ્રુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર વરસોવરસ જુદાજુદાકે ભિંયા મદરહુ સ્કૂલ તપાસવા આવે તે વેળા તેઓની મરજી મુજબ મળકમીટીની હજુરમાં તપાસ કરવા દેવી. તપાસનો પરિણામ તેઓને જણાવ તેના રિપોર્ટની નકલ હેડમાસ્ટરે લેવી. તેની એક નકલ મળકમીટીને આપવી. એક પોતાનીપાસે રાખવી. અમલ એક્ટરી ઉપર મોકલવી. એક્ટરીએ તે કમીટીપાસે રજુકરી વાર્ષિક રિપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

ગોકળદાસતેજપાળ અંગ્રેજીસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૩૭૬ વીલજી છવીસમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે મદરહુ સ્કૂલના ફરનીચરફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦ શેઠ મોમુકના એકિત્તકબુટરોએ આપ્યા. તે

ગોકળદામતેજપાળ ઈંગ્લિશસ્કૂલ ફરનીઅરફંડાપાતે ખાતાવહી પાને ૬૮ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપૈયા ૬૧૦-૧૩-૧૦ ગોકળદામતેજપાળ ઈંગ્લિશસ્કૂલ ફરનીઅરફંડાના વ્યાજપાતે ખાતાવહી પાને ૬૪ મે જમે છે. આ બેકે રકમના જુમલે રૂપૈયા ૧૬૧૦-૧૩-૧૦ થયા.

૩૭૭ ગોકળદામતેજપાળ અંગરેજી સ્કૂલમાર આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટી-ઓએ ફરનીઅર લેવું તથા તૈયાર કરાવવું. કબાટ, ખુરસીઓ, બાંકો, પેટી, ટેબલ, કાળાંપાટીયાં, ઘંટ, ઘડિયાળ, જુદાજુદા કલામમાં શીખવવાનાં પુસ્તકો, જુદાજુદા ખંડોના તથા પૃથ્વીના નકશાઓ, ગ્લોબો, અંગરેજી, અંગરેજી ગુજરાતી તથા ગુજરાતી અંગરેજી ડિક્શનરીઓ તથા બીજાં જરૂરનાં પુસ્તકો, પાણીમાર હાંડા, કળશિયા વગેરે જેટલો ફરનીઅર જરૂરનો જણાય તેટલો લેવો. તે સામાન ફરનીઅરજીકમાં નોંધીને સેક્રેટરીએ માંડવી મોકલવો. માંડવીના માસ્તરે ત્યાંની સામાનજીકમાં નોંધી તેની પોહોંચ આપવી. એ ઉપર જે પૈસા એમે તથા તે અંબંધી ને ખર્ચ થાય તે સદરહુ ફરનીઅર-ફંડાપાતે ઉધારી વાળવા.

૩૭૮ સદરહુ સ્કૂલ આલુ થયા પછી જે સામાનની જરૂર જણાય તથા ઉપર કહેલા સામાનમાંથી ભાગી તૂટી જાય અથવા નકામો થાય તેને બદલે નવો જોઈએ તેની યાદી મુખ્યશિક્ષકે તૈયાર કરી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ એવી યાદીઓ વખતેવખત આવે તે માનેજિગકમીટીપાસે રજુ કરવી. માનેજિગકમીટીના ઠરાવપ્રમાણે સામાન ખરીદ કરી સામાનજીકમાં નોંધી એ સ્કૂલના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલવો. તેણે ત્યાંની ફરનીઅરજીકમાં નોંધી તેની પોહોંચ આપવી.

ગોકળદામતેજપાળન ખાઉસ્કૂલ.

૩૭૯ વીલની આઠમી કલમની ઓળમી રકમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે ગોકળદામતેજપાળ જખાઉસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૧૦૦૦૦) ની શેડ મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદામતેજપાળ જખાઉ વિદ્યાર્થીફંડાપાતે ખાતાવહીને પાને ૬૫ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂ ૬૪૦૦) ની તે ગોકળદામતેજપાળ જખાઉવિદ્યાર્થીફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોપાતે ખાતાવહીને પાને ૬૬ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ-ફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની

ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૫૬) ની છે. એ ખાતાનો તેટલો ખર્ચ રાખવા દૂરદીઓએ માનેજિંગકમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૮૦ સ્કીમની ચોરાણુંમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમમાં કરેલા હુકમપ્રમાણે જાપાદિમધ્યે ગોળદાસતેજપાળ જાપાદિસ્કૂલ સ્થાપવી. તે સ્કૂલમાં ત્યાંના છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષાનું ઉત્તમ પ્રકારનું જ્ઞાન આપવું. સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં જે ઝારાં પુસ્તકો વખતે વખતે શીખવવામાં આવતાં હોય તે આ સ્કૂલમાં શીખવવાં. હાલ હોપમા-હેબનાં બતાવેલાં પુસ્તકો, ભૂગોલ, ખગોળ, વ્યાકરણ, ઇતિહાસ, બાળમિત્ર, કોલમ્બસનો વૃત્તાંત વગેરે પુસ્તકો શીખવવાં. એ બાબતમાં માનેજિંગકમીટી જે વખતેવખત હુકમ કરે તે પ્રમાણે સુધારો કરવો.

૩૮૧ સ્કીમની પંચાણ્ણમી કલમનાં ફરમાનમુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની યોગમી રકમના હુકમપ્રમાણે મદદરહુ સ્કૂલમાં માનેજિંગકમીટીએ વિદ્વાન શિક્ષક નીમવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગસ્કૂલમાં પસાર થયેલો હોય તે અથવા અંગરેજીમાં છઠ્ઠા કે સાતમા ધોરણસુધી અભ્યાસ કર્યો હોય અને શીખવવાનાં કામમાં હંશિયાર હોય તે; મદદગાર શિક્ષકદાખલ અંગરેજીમાં ત્રીજાં ધોરણસુધી અભ્યાસ કર્યો હોય એવા શિક્ષક રાખવા.

૩૮૨ આ સ્કૂલનો ખર્ચ માનેજિંગકમીટીએ દર અંગરેજીમહિને નીચેપ્રમાણે રાખવો. મુખ્યશિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૨૦ થી ૩૦, મદદગાર શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦ થી ૧૫, તેડાં કરનાર, ઝાડુ કાઢનાર, પાણી ભરનારનો પગાર રૂપૈયા ૩ થી ૪, જગાનું ભાડું રૂપૈયા ૪ થી ૫ પરચૂરણ ખર્ચ દરમહિને આમરે રૂપૈયો ૧ રાખવો.

૩૮૩ સ્કીમની પંચાણ્ણમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે જાપાદના મહાજનમાંથી મદદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવામાં મળકમીટી ઠરાવી છે. તેઓનાં નામ:— શેઠ. નથુ પ્રેમજી, શેઠ. લાલજી દામોદર, શેઠ. નરસીજીવણદાસ, શેઠ. વાઘજી આડત અને શેઠ. ડોમા રવજી. એ ગૃહસ્થોની મીટિંગ દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મેળવીને શિક્ષકે છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાવ તે પ્રમાણે માસ્તરે રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટમાં યાચનાં પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત ને અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. એ મહિનામાં આટલા નવા દાખલ થયા અને

આટલા જુના ઉઠી ગયા વગેરે લખ્યું. તેની નીચે ખરું છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કછના કેળવણી ખાતાના ઉપરીઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષક દર મહિનેમહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરી ઉપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેનો સામે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું વગેરે લખી એકંદર સરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આપ્યા અથવા વેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારબુકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે એક્ટ્રેટરીનાં હુકમપ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોનો પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેની સહીઓ લેવી. માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક મળકમીટીપાસે રજુ કરી મીનીટબુકમાં નોંધાવી અન્યક્ષત્રી સહી લઈ દર મહિનાની પેહેલી તારીખે એક્ટ્રેટરી ઉપર મોકલી દેવાં. એક્ટ્રેટરીએ માસિક રિપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસે રજુ કરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારબુકમાં નોંધી પગારના પૈસા ને આડતીયાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જામે કરી સદરહુ ફંડનાં આજની ઉપજ પર અખાતે ઉધારી વાગવું.

૩૮૪ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા લેવામારે ઉત્તર વિભાગના એન્ડ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કછના એન્ડ્યુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર બેળા આવે અથવા જુદાજુદા આવશે. તે ને વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા મળકમીટીને ખોલાવવી. પરીક્ષાનો જવો પરિણામ જાણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી બે નકલ કરી એક મળકમીટીને આપવી, એક પોતાની પાસે રાખવી. અમલ એક્ટ્રેટરી ઉપર મોકલવી. એક્ટ્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં સરકયુલર સાથે રેરવી કમીટીપાસે રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૩૮૫ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશવાગે ઉઘાડવી. સવાદશ વાગે કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચ વાગાલગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવા શિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૩૮૬ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી ને બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતબરેલું કામ કરશે તેને હેડમાસ્તરની નજરમાં આવશે તો કાઢી મુકશે.

૩૮૭ હેડમાસ્તરે હાજરીશુક રાખવી. તેમાં છુટીના દહાડાંશિવાય દરરોજ હાજરી નોંધવી. જેટલે કલાક જેટલી મીનીટ આવે તે લખવું. તેમજ જેટલે કલાકે જે જેટલી મીનીટ જાય તે લખવું. ડરાવેલા વખતથી જે માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા અડધો કલાક વેહેલો જશે, તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૩૮૮ મદરહુ ફંડમાંથી ગોકળદાસતેજપાળ જાપાઉરફૂલ યાવચ્ચંદ્રદિવા કરો ચાલુ રાખવી. એ સ્કૂલમાં હરકોઈ માખસ કાંઈ બક્ષીય આવે તે કમીટી-એ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

જાપાઉરફૂલ ફરનીચરફંડ.

૩૮૯ વીજળી છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે જાપાઉરફૂલના ફરનીચરફંડના રૂપેયા ૫૦૦ શેક. મોસુફના એક્ઝિક્યુટરે આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ જાપાઉરફૂલના ફરનીચરફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૮ મે જમે છે. તેના બ્યાજના વધારાના રૂપેયા ૩૦૬-૩-૭ તે ગોકળદાસ તેજપાળ જાપાઉરફૂલના બ્યાજના વધારા ખાતે ખાતાવહીને પાને ૬૯ મે જમે છે. જુમલે રૂપેયા ૮૦૬-૩-૭ છે.

૩૯૦ આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ સ્કૂલમાં ફરનીચર લેવું તથા તૈયાર કરાવવું. કળાટ, ટેબલ, બાંક, ખુરશી, ઘંટ, ઘડિયાળ, નકમા, શીખ-વવાનાં પુસ્તકો, જ્વોય, હાંડા, કળશિયા વગેરે જે જરૂરનો જાણાય તે લેવો. તે આમાન એકેટરીએ આમાનશુકમાં નોંધી તેની ઉપર એકલા પૈસા તથા તે અંબંધી થયલો ખર્ચ જાપાઉરફૂલફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવો. આમાન જાપાઉના હેડમાસ્તર ઉપર મોકલવો. માસ્તરે તે આમાનશુકમાં નોંધી તેની પોહોંચ આપવી.

૩૯૧ સ્કૂલ ચાલુ થયા પછી જે આમાનની જરૂર જાણાય તેની યાદી તૈયાર કરી મુખ્યશિક્ષકે એકેટરી ઉપર મોકલવી એકેટરીએ કમીટીપામે રજુ કરવી. કમીટીના ડરાવ પ્રમાણે આમાનલઈ ફરનીચરશુકમાં નોંધી તે આમાન ઉપર જે પૈસા ખેંચે તથા તે અંબંધી જે ખર્ચ થાય તે જાપાઉરફૂલના ફરનીચરફંડ-ખાતે ઉધારી ત્યાંના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. તેણે ફરનીચરશુકમાં નોંધી

તેની પૉહોંચ એકેટરી ઉપર મોકલવી. એકેટરીએ તે પૉહોંચ ફરનીચરજીક માથે એકત્રામીન કરી દફતર દાખલ કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ.

૩૯૨ વીલની આઠમી કલમની અઢારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે નળીયાસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપેયા ૧૦૦૦૦ ની શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયા વિદ્યાવર્ધકફંડ ખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૪ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૬૫૦૦ ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયા વિદ્યાવર્ધકફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૫ મે જમે છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૬૬૦ ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ફૂસ્ટીઓએ માનેછુંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૩૯૩ સ્કીમની ચોરાણુંમી કલમના ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની અઢારમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મોતે નળીયા મધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ સ્થાપવી. તે સ્કૂલમાં ત્યાનાં છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષામાં મારી રીતે શીખવવું. મરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં વખતેવખત જે સારાં પુસ્તકો શીખવવામાં આવતાં હોય તે આ સ્કૂલમાં શીખવવાં. હાલ હોપસાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો તથા ભૂગોળ, ખગોળ, વ્યાકરણ, ઇતિહાસ, બાળમિત્ર, કોલમ્બસનો વૃત્તાંત તથા બીજાં વિદ્યા મંબંધી પુસ્તકો જે માનેછુંગ કમીટીની નજરમાં આવે તેવાં પુસ્તકો શીખવવાં. તેથી છોકરાઓ શીખીને હુંશિયાર થાય તેમ કરવું.

૩૯૪ સ્કીમની પંચાણુંમી કલમના ફરમાન મુજબ માનેછુંગ કમીટીએ મદરહુ સ્કૂલસાર વિદ્વાન શિક્ષક નીમવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગસ્કૂલમાં પગાર થયલો હોય તે અથવા અંગ્રેજીમાં છઠ્ઠા સાતમા ધોરણસુધી અભ્યાસ જેણે કરેલો હોય અને શીખવવાનાં કામમાં હુંશિયાર હોય તેવો. બીજો શિક્ષક જેણે અંગ્રેજીમાં ત્રીજા ધોરણ સુધી અભ્યાસ કર્યો હોય એવા શિક્ષકો રાખવા.

૩૯૫ માનેછુંગ કમીટીએ દર અંગ્રેજી મહિને આ સ્કૂલનો ખરચ નીચે પ્રમાણે રાખવો. મુખ્યશિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપેયા ૨૦ થી.

૩૦) બીજા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦) થી ૧૫). તેડાં કરનાર, ઝાડુ કાઠનાર, પાણી ભરનારનો પગાર રૂપૈયા ૩) થી ૪) જગાનું ભાડું દર મહિને રૂપૈયા ૪) થી ૫). પરચુરણ ખર્ચ દરમહિને આમરે રૂપૈયો ૭) રાખવો.

૩૬૬ રકીમની પંચાયતી કલમના કુરમાન મુજબ નળિયાના માહા-જનમાંથી સદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવામાર સંજકમીટી ઠરાવી છે. તેઓનાં નામ :- શેઠ. હીરજીભાણજી, શેઠ. રામદાસ પરસોતમ, શેઠ. જેઠા સુંદરજી, શેઠ. ડોશાભદ્રવજી, શેઠ. દામોદરખીમજી, શેઠ. તુળસીદાસ ડુંગરસી. એ ગૃહસ્થોની મીટિંગ દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે મેળવી શિક્ષકે છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે માસ્તરે રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટ માથે પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. આ મહિનામાં આટલા નવા દાખલ થયા આટલા જીવતા ઉડી ગયા વગેરે લખવું. તે નીચે ખરે છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કચના એન્ડુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર ઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિને મહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરીપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની માથે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું, વગેરે લખી એકંદર સરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આવ્યા અથવા પેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારબુકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે એકેટરીના હુકમ પ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોનો પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેની સહીઓ લેવી. મામિક રિપોર્ટ તથા પગારપત્રક સંજકમીટી પાસે રજુ કરી મીનિટબુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષની સહી લઈ દર મહિનાની પેહેલી તારીખે એકેટરી ઉપર મોકલી દેવાં. એકેટરીએ મામિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીયામ રજુ કરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગાર-પત્રક પગારબુકમાં નોંધી પગારના પૈસા જે આડતીયાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જામે કરી સદરહુ સ્કૂલની ઉપજ ખર્ચખાતે ઉધારી વાળવું.

૩૬૭ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા લેવામાર ઉત્તર વિભાગના એન્ડુ-કેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કચના એન્ડુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર ભેળા આવે અથવા જીદા જીદા આવશે. તે જે વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા સંજકમી-ટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જેવો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ

કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી જ નકલ કરી એક સબકમીટીને આપવી. એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ એકેટરી ઉપર મોકલવી. એકેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં સરક્યુલર સથિ ફેરવી કમીટીપાસ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૩૯૮ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશ વાગે ઉઘાડવી, સવાદશ વાગે કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચ વાગા લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવા શિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૩૯૯ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જે બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિ બરેલું કામ કરશે તેને હેડમાસ્તરની નજરમાં આવશે તો કાઢી મુકશે.

૪૦૦ હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દહાડા શિવાય દરરોજ હાજરી નોંધવી. માસ્તરો જેટલે કલાકે જેટલી મીનીટ આવે તે લખવું. તેમજ જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટ બપોરે તે લખવું. ઠરાવેલા વખતથી જ માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જશે, તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૪૦૧ સદરહુ રંડમાંથી ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ પાવઅંદ્ર દિવાકરો ચાલુ રાખવો. એ સ્કૂલમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે કમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રિપોર્ટમાં આપવી.

નળીયાસ્કૂલ ફરનીઅરફંડ.

૪૦૨ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે નળીયાસ્કૂલના ફરનીઅરફંડના રૂપેયા ૫૦૦ જેટલો મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલના ફરનીઅરફંડપાતે ખાતાવહીને પાને ૭૭ મે જામે છે. તેના વ્યાજના વધાસના રૂપેયા ૩૦૬-૩-૭ તે ગોકળદાસ તેજપાળ નળીયાસ્કૂલ ફરનીઅરફંડના વ્યાજના વધારાપાતે ખાતાવહીને પાને ૭૮ મે જામે છે. જુમલે રૂપેયા ૮૦૬-૩-૭ છે.

૪૦૩ આફ્રિકિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ સ્કૂલસાર ફરનીયર લેવો તથા તૈયાર કરાવવો. કબાટ, ટેબલ, બાંક, ખુરસી, ઘંટ, ધડિયાળ, નકસા, શીખવવાનાં પુસ્તકો, ગ્લોબ, હાંડા, કળશિયા વગેરે જે જરૂરનો જણાય તે લેવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનજીકમાં નોંધી તેની ઉપર ખોલા પૈસા તથા તે સંબંધી થયેલો અરચ નળીયાસ્કૂલ ફરનીયરપ્રંડખાતે ઉધારી વાળવા. સામાન નળીયાના હેડમાસ્તર ઉપર મોકલવો. માસ્તરે તે સામાનજીકમાં નોંધી તેની પોહોંચ આપવી.

૪૦૪ સ્કૂલ માલુ થયા પછી જે સામાનની જરૂર જણાય તેની યાદી તૈયાર કરી મુખ્યશિક્ષક સેક્રેટરીઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવી. કમીટીના ઠરાવ પ્રમાણે સામાન લઈ ફરનીયરજીકમાં નોંધી-તે સામાન ઉપર જે પૈસા ખેસે તથા તે સંબંધી જે અરચ થાય તે નળીયાસ્કૂલના ફરનીયરપ્રંડખાતે ઉધારી ત્યાંના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. તેણે ફરનીયરજીકમાં નોંધી તેની પોહોંચ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોહોંચ ફરનીયરજીક સાથે એકત્રામીન કરી દફતરદાખલ કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણસ્કૂલ.

૪૦૫ વીલની આઠમી કલમની ઓગણીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે વિંજાણસ્કૂલના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા ૧૦૦૦૦ની થેઠ. મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણવિદ્યાવર્ધક પ્રંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૭૯ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૬૫૦૦ની ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણવિદ્યાવર્ધક પ્રંડના વ્યાજના વધારા-ખાતે ખાતાવહીને પાને ૮૦ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજ-ની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૬૦૦ની છે. એટલો અરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેછંગ કમીટીને પરવાનગી આપવો.

૪૦૬ સ્કીમની ચોરાણુંમી કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની ઓગણીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મોજે વિંજાણમધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણસ્કૂલ સ્થાપવી. તેમધ્યે ત્યાંના જોકરાઓને ગુજરાતી ભાષામાં વિદ્યાસંબંધી હોપસાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો તથા ખીન સારા ગ્રંથો જે યોગ્ય જણાય તે આરીપેટો શીખવવા. વ્યાક-

રણ, ભૂગોળ, ખગોળ, નીતિશ્રેયો, ઇતિહાસ ઇત્યાદિ વિષયોનું છોકરાઓને સારી પેઠે જ્ઞાન આપવું.

૪૦૭ સ્કીમની પંચાલ્પની કલમનાં ફરમાન મુજબ તથા વીલની આ-
ક્રમી કલમની ઓગણીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ગુજરાતી ભાષા-
ની સારી માહેતગારી ધરાવનાર માસ્તરો રાખવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગ-
સ્કૂલનો છેલ્લો પરીક્ષામાં પાસ થયેલો હોય અથવા છઠ્ઠા કે સાતમા ધોરણ-
લગી અંગ્રેજી અભ્યાસ કરેલો હોય અને શીખવવાનાં કામમાં સારો હોય
તે. બીજા શિક્ષકે અંગ્રેજીમાં ત્રીજાં ધોરણ લગી અભ્યાસ કરેલો હોય તેવો
રાખવો.

૪૦૮ આ સ્કૂલનો ખર્ચ માનેજિંગ કમીટીએ દર અંગ્રેજી મહિને
નીચે લખ્યાપ્રમાણે રાખવો. મુખ્ય શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૨૭ થી
૩૦. બીજા શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦ થી ૧૫. તેડાં કરનાર,
ઝાડુ કાઢનાર, પાણી ભરનારનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૩ થી ૪. જગાનું
ભાડું રૂપૈયા ૩ થી ૪. પરચુરણ ખર્ચસાર દર મહિને રૂપૈયા ૧.

૪૦૯ સ્કૂલની સંભાળ રાખવાસાર ત્યાંના માહાજનની સજકમીટી
ધરાવવામાં આવી છે. તેઓનાં નામ :—શેઠ. સુંદરદાસ મુરારજીવાલા,
શેઠ. અનુરામજી, શેઠ. લધા ઠાકરસી, શેઠ. ખીમા ટોકરસી, શેઠ. હરીસુંદર-
દાસ એ ગૃહસ્થોની મીટિંગ દર મહિનાનો છેલ્લો તારીખે બોલાવીને એ
છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે
માસ્તરે રિપોર્ટ કરવો. તે રિપોર્ટસાથે પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત ને
અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. આ મહિનામાં
આટલા નવા લખના થયા, આટલા જીના ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તે
નીચે ખર્ચ છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કછના એન્ડ્રુકેશ-
નલ ઇન્સ્પેક્ટર ઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષકે દર મહિને મહિને
પગારપત્રક તૈયાર કરવું, તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરીપર હાજર,
કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની સાથે નોકરોની સહી, જગાનું ભાડું વગેરે
લખી એકંદર સરવાળો કરી તેની નીચે મોડો આવ્યા અથવા વેહેલો
ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારપત્રકમાં નોંધી
હેડમાસ્તરે સેક્રેટરીના હુકમપ્રમાણે આડતીયા પામેથી પૈસા લઈ નોકરોને

પગાર તથા જંગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેની સહીઓ લેવી. માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક સબકમીટીપાસે રજુકરી મીનીટ્યુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષની સહી બઈ દર મહિનાની પેહેલી તારીખે સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવાં. સેક્રેટરીએ માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસ રજુકરી રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારપત્રકમાં નોંધી પગારના પૈસા ને આડતી-યાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમી કરી સદરહુ સ્કૂલની ઉપજ ખર્ચખાતે ઉધારી વાળવું.

૪૧૦ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા સેવાસાર ઉત્તર વિભાગના એન્થ્રોપેકશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કછના એન્થ્રોપેકશનલ ઈન્સ્પેક્ટર બિગા આવે અથવા જુદાજુદા આવશે. તે ને વેળા પરીક્ષા સેવાના હોય તે વેળા સબ-કમીટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જવો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી બે નકલ કરી એક સબકમીટીને આપવી. એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં સરકયુલરસાથે પ્રેરવી કમીટીપાસ રજુકરી વાર્ષિકરીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૪૧૧ આ સ્કૂલ દરરોજ સવારના દશવાગે ઉઘાડવી. સવાદશવાગે કામ ચાલુ કરવું. એકવાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચવાગા લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવાશિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૪૧૨ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી ને બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિબરહું કામ કરશે, તેને હેડમાસ્તરની નજરમાં આવશે તો કાઢી મુકશે.

૪૧૩ હેડમાસ્તરે હાજરીબુક રાખવી. તેમાં છુટીના દિવસ શિવાય દર-રોજ હાજરી નોંધવી. જેટલે કલાકે જેટલી મીનીટિ આવે તે લખવું. તેમજ જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટિ જાય તે લખવું. ઠરાવેલા વખતથી ને માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા વેહેલો જશે તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૪૧૪ સદરહુ ફંડમાંથી ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણુ સ્કૂલ યાવત્સંદ્રદિ-વાકરો ચાલુ રાખવી. એ સ્કૂલમાં હરકોઈ સખસ કાંઈ બક્ષીસ આપે તે

કમીટીએ લેવી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરવી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

વિંજાણસ્કૂલ ફરનીચરફંડ.

૪૧૫ વીલની છવીસમી કલમના હુકમ પ્રમાણે વિંજાણ સ્કૂલના ફરનીચરફંડના રૂપેયા ૫૦૦ થેડ. મોસુફના એકિઝકયુટરે આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણ સ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે આતાવહીને પાને ૮૨ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપેયા ૩૦૬-૩-૭ તે ગોકળદાસ તેજપાળ વિંજાણસ્કૂલના વ્યાજના વધારાખાતે આતાવહીને પાને ૮૩ મે જમે છે. જુમલે રૂપેયા ૮૦૬-૩-૭ છે.

૪૧૬ આફશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ આ સ્કૂલસાર ફરનીચર લેવો તથા તૈયાર કરાવવો. કબાટ, ટેબલ, બાંક, ખુરસી, ઘંટ, ઘડયાળ, નકસા, શી-ખવવાનાં પુસ્તકો, બ્લોજ, હાંડા, કળશિયા વગેરે જે જરૂરનો જણાય તે લેવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનજીકમાં નોંધી તેની ઉપર ખેંટલા પૈસા તથા તે સંબંધી થયલો અરસ વિંજાણસ્કૂલ ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી વાળવા. સામાન વિંજાણના હેડમાસ્તર ઉપર મોકલવો. માસ્તરે તે સામાન જીકમાં નોંધી તેની પોલોંચ આપવી.

૪૧૭ સ્કૂલ ચાલુ થયા પછી જે સામાનની જરૂર જણાય તેની યાદી તૈયાર કરી મુખ્યશિક્ષકે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસે રજુ કરવો. કમીટીના ઠરાવ પ્રમાણે સામાન લઈ ફરનીચરજીકમાં નોંધી તે સામાન ઉપર જે પૈસા ખેસે તથા તે સંબંધી જે અરસ થાય તે વિંજાણસ્કૂલના ફરનીચરફંડખાતે ઉધારી ત્યાંના મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. તેણે ફરનીચરજીકમાં નોંધી તેની પોલોંચ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોલોંચ ફરનીચરજીકસાથે એકત્રામીન કરી દફતર દાખલ કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ.

૪૧૮ વીલની આઠમી કલમની ચત્તરમી કલમમાં કહેલા હુકમ પ્રમાણે કોઠારાસ્કૂલનાં કાયમફંડની નોટો રૂપેયા ૧૦૦૦૦ ની થેડ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલફંડખાતે આતાવહીને પાને ૭૦ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૪૦૦ ની થેડ. ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલના વ્યાજના વધારા ખાતે આતા-

વહી પાને ૭૧ મે જમે છે. કાયમશ્રંડની નોટોનાં બ્યાજની તથા બ્યાજના વધારાની નોટોનાં બ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૪૧૬) ની છે. તેટલો અરસ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેછુંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૧૯ વીલની આઠમી કલમની સત્તરમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કોઠારામધ્યે ગોકળદાસ તેજવાળ કોઠારાસ્કૂલ સ્થાપેલી છે. તે સ્કૂલમાં ત્યાંના છોકરાઓને ગુજરાતી ભાષાનો સારી પેઠે અભ્યાસ કરાવવો. સરકારી ગુજરાતી સ્કૂલોમાં જે સારાં પુસ્તકો વખતે વખત ચાલતાં હોય તે શીખવવાં. હાલ હોય સાહેબનાં બનાવેલાં પુસ્તકો તથા ભૂગોલ, ખગોલ, વ્યાકરણ, ઇતિહાસ, નીતિત્રંથો વગેરે શીખવવાં. એ બાબતમાં માનેછુંગ કમીટી વખતે વખત જે હુકમ કરે તે પ્રમાણે સુધારો કરવો.

૪૨૦ સ્કીમની પંચાણ્ણમી કલમનાં ફરમાન પ્રમાણે અને વીલની આઠમી કલમની સત્તરમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે સદરહુ સ્કૂલ ચલાવવા વિદ્વાન શિક્ષક નીમવા. મુખ્યશિક્ષક ટ્રેનિંગ સ્કૂલમાં પાસ થયેલો હોય તે, અથવા અંગ્રેજી છઠ્ઠા કે સાતમા ધોરણલગી અભ્યાસ કરેલો હોય તે; બીજા શિક્ષકે અંગરેજીમાં બીજાં ધોરણ લગી અભ્યાસ કરેલો હોય તે એવા શિક્ષકો રાખવા.

૪૨૧ આ સ્કૂલનો અરસ માનેછુંગ કમીટીએ દર અંગરેજી મહિને નીચે પ્રમાણે રાખવો. મુખ્યશિક્ષકનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૧૫) થી ૨૫). મદદગાર શિક્ષકનો પગાર દર મહિને રૂપૈયા ૧૦) થી ૧૨). તેડાં કરનાર, ઝાડકાઢનાર, પાણીભરનારનો પગાર રૂપૈયા ૩) થી ૨૫) પરચુરણ અરસ દરમહિને આસરે રૂપૈયા ૧) રાખવો.

૪૨૨ સ્કીમની પંચાણ્ણમી કલમના ફરમાન પ્રમાણે કોઠારાના મહાજનમાંથી સદરહુ સ્કૂલની સંભાળ લેવાસારે સબકમીટી ઠરાવી છે. તેઓનાં નામ:—શેઠ. અબજી ઉકેડા, શેઠ. ગોકળદાસ જેઠમલ, શેઠ. પ્રાગજી જેઠમલ, શેઠ. જેરામ ગોવાળજી એ ગૃહસ્થોની કમીટી સ્કૂલ ઉપર ઉપરીપણું કરશે. કમીટીની મીટિંગ દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે મેળવીને શિક્ષકે છોકરાઓની પરીક્ષા લેવી. તે પરીક્ષાનો પરિણામ જણાય તે પ્રમાણે માસ્ટર રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટમાં સાથેનાં પત્રકમાં જાહેર કરવું જે અમુક ન્યાત ને અમુક ઉમરના અમુક છોકરાઓ અમુક અભ્યાસ કરેછે. એ મહિનામાં આટલા નવા દાખલ થયા અને આટલા જીુના ઉઠી ગયા વગેરે લખવું. તેની નાએ

ખરૂં છે એમ લખી માસ્તરે સહી કરી એક નકલ કછના કેળવણી ખાતાના ઉપરી ઉપર મોકલવી. તેમજ મુખ્યશિક્ષક દરમહિને મહિને પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં દરેક નોકર કેટલા દહાડા નોકરીપર હાજર, કેટલો પગાર, શું હોદ્દો, તેની સામે નોકરોનો સહી, જગાનું ભાડું વગેરે લખી એકંદર મરવાળો કરી તેની નીચે મોડું આપ્યા અથવા પેહેલો ગયાની કસુર થઈ હોય તે લખવી. તે ઉપર સહી કરી પગારબુકમાં નોંધી હેડમાસ્તરે સેક્રેટરીના હુકમ પ્રમાણે આડતીયા પાસેથી પૈસા લઈ નોકરોનો પગાર તથા જગાનું ભાડું ચુકવી આપી તેનો સહીઓ લેવી. માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક સળકમીટી પાસ રજુ કરી મીનીટબુકમાં નોંધાવી અધ્યક્ષની સહી લઈ દરમહિનાની પેહેલી તારીખે સેક્રેટરી ઉપર મોકલી દેવી. સેક્રેટરીએ માસિક રીપોર્ટ તથા પગારપત્રક કમીટીપાસ રજુ કરી રીપોર્ટ શાઈલમાં દાખલ કરવો. પગારપત્રક પગારબુકમાં નોંધી પગારના પૈસા જે આડતીયાએ આપ્યા હોય તેને ખાતે જમે કરી સદરહુ સ્કૂલની ઉપજાવરમ ખાતે ઉધારી વાળવા.

૪૨૩ સદરહુ સ્કૂલની વાર્ષિક પરીક્ષા લેવાસારે ઉત્તર વિભાગના એન્ડુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા કછના એન્ડુકેશનલ ઈન્સ્પેક્ટર ભેગા આવશે અથવા જુદાજુદા આવશે. તે જે વેળા પરીક્ષા લેવાના હોય તે વેળા સળકમીટીને બોલાવવી. પરીક્ષાનો જેવો પરિણામ જણાય તેવો તેઓ રીપોર્ટ કરશે. તે રીપોર્ટની એક નકલ માસ્તરે અરજ કરીને લેવી. તે ઉપરથી જે નકલ કરી એક સળકમીટીને આપવી, એક પોતાની પાસે રાખવી. અસલ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવી કમીટીપાસ રજુ કરી વાર્ષિક રીપોર્ટમાં દાખલ કરવો.

૪૨૪ આ સ્કૂલ દરરોજ સવાર ૮ વાગે ઉઘાડવી. સવાદશ વાગે કામ ચાલુ કરવું. એક વાગે અડધો કલાક માસ્તરોએ તથા છોકરાઓએ વિસામો લેવો. પાંચ વાગા લગી સ્કૂલનું કામ ચાલુ રાખવું. સ્કૂલમાં છોકરાઓને શીખવવાનાં કામ શિવાય બીજું કાંઈ કામ કરવું નહીં.

૪૨૫ સદરહુ સ્કૂલના છોકરાઓમાંથી જે બરાબર સ્કૂલમાં હાજર ન થાય અથવા માસ્તરનો હુકમ ન માને અથવા કાંઈ અનીતિ ભરેલું કામ કરશે તેને હેડમાસ્તર નજરમાં આવશે તો કાઢી મુકશે.

૪૨૬ હેડમાસ્તરે હાજરીનુંક રાખતી. તેમાં છુટીના દહાડા શિવાય દરરોજ હાજરી નોંધતી. માસ્તરો જેટલે કલાકે ને જેટલી મીનીટ આપે તથા જાય તે નોંધવું. ઇરાવેલા વખતથી ને માસ્તર અડધો કલાક મોડો આવશે અથવા અડધો કલાક વહેલો જશે તેનો અડધા દહાડાનો પગાર કાપવામાં આવશે.

૪૨૭ સદરહુ પ્રંડમાંથી ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ યાવત્સંદ્ર દિવાકરો ચાલુ રાખતી. તેમાં હરકોઈ સખમ કાંઈ બક્ષીમ આપે તે કમીટી-એ લેતી. તેની વ્યવસ્થા આપનારની મરજી મુજબ કરતી. તેની વિગત વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપતી.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલ ફરનીયરફંડ.

૪૨૮ વીલની છવીસમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ફરનીયરફંડના રૂપૈયા ૫૦૦) શેઠ. મોમુદના એકિત્રકથુટરોએ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજ-પાળ કોઠારાસ્કૂલ પ્રનીયરફંડઆતે આતાવહીને પાને ૭૨ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના બાકી રૂપૈયા ૧૨૪-૬-૮ ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાસ્કૂલનાં ફર-નીયરફંડના વ્યાજના વધારાઆતે આતાવહી પાને ૭૩ મે જમે છે. મુદલ તથા વ્યાજના મળી રૂપૈયા ૧૨૪-૬-૮ જમે છે.

૪૨૯ મજકુર સ્કૂલમાં પુરતકો, નકશાઓ, ગ્લોબો, પાણીના હાંડા, કળશિયા, બાંક, કાળાં પાટિયાં, ઘડિયાળ તથા ઘંટ વગેરે ભાગી તૂટી જાય અથવા નકામાં થાય તેને બદલે ને નવો સામાન જોઈયે તેની મુખ્યશિક્ષકે યાદી તૈયાર કરી સબકમીટીપાસ રજુ કરવી. સબકમીટીને તેવા સામા-નની જરૂર જણાય તો તે યાદી ઉપર શેરો કરી અત્રે સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ કમીટીપાસ રજુ કરી તે સામાન લેવા પરવાનગી મેળવો સામાન ખરીદ કરવો. તે ઉપર ને પૈસા બેસે તથા તે સંબંધી ને ખરચ થાય તે કોઠારાસ્કૂલ ફરનીયરફંડઆતે ઉધારી વાળવા. તે સામાન જુકમાં નોંધી મુખ્યશિક્ષક ઉપર મોકલી દેવો. મુખ્યશિક્ષકે ત્યાંની સામાનજુકમાં નોંધી તેની પોહોંચ સેક્રેટરીને મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોહોંચ કમીટીપાસે રજુ કરી ફાઈલમાં દાખલ કરવી. ઈત્યાદિ.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાનાં ધર્મશાળા તથા મંદિરકુંડ.

૪૩૦ વીલની સાતમી કલમની પાંચમી રકમના હુકમ પ્રમાણે કોઠારાની ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણના મકાનકુંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦ જેઠા મોસુફના એકિત્રકયુટરોએ આપ્યા. તેમાંથી પ્રીમિયમ બાદજતાં નોટો રૂપૈયા ૯૦૦૦ જેઠા લીધી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારાધર્મશાળા તથા શ્રી લક્ષ્મીનારાયણના મંદિરના મકાનકુંડઆતે આતાવહી પાને ૮૭ મેજમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૫૯૦૦ જેઠા ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણ મંદિરના વ્યાજના વધારાની નોટો આતે આતાવહી પાને ૮૯ મેજમે છે. સદરહુ કુંડની મુદલ તથા વ્યાજના વધારાની જુમલે નોટો રૂપૈયા ૧૪૯૦૦ જેઠા છે.

૪૩૧ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મોજે કોઠારામધ્યે જમીન ખરીદ કરી તે ઉપર ધર્મશાળા તથા શ્રી લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર જેમ તેઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે બંધાવવું. અથવા ધર્મશાળા તથા મંદિરને લાયકની જગા બાંધેલી તૈયાર મળે તો તે લેવી. તે જગામાં તેઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે તેઓએ ફેરફાર કરીને ધર્મશાળા અને મંદિર લાયક કરવી. તે ઉપર આશરે રૂપૈયા ૧૦૦૦૦ થી ૧૨૦૦૦ જેઠા સુધી ખર્ચવા.

૪૩૨ વીલની સાતમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મજકુર ધર્મશાળામાં પ્રમિશ્ન ઠેકાણે શીલાલેખ ચણાવવો. તેમાં “ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મશાળા” ઇત્યાદિક લખવું. એ ધર્મશાળા યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવી.

૪૩૩ અને વીલની સાતમી કલમ પ્રમાણે મજકુર ધર્મશાળાને લગતું શ્રી લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર કરવું. તે મંદિરની પ્રમિશ્ન જગાએ એક શિલાલેખ ચણાવવો. તેમાં “ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ મંદિર” ઇત્યાદિક લખવું. એ મંદિર યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

૪૩૪ સદરહુ ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિરની જગા વગેરે ઉપર જે પૈસા ખેસે તે તથા તે જગોના વાસ્તુઉપર અને શ્રીની મુરતીની નોછાવર ઉપર તથા પ્રાણપ્રતિષ્ઠા ઉપર જે ખર્ચ ખેસે તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિરની જગાઆતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળવો.

૪૩૫ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ જે વખતે વખત હોય તેઓએ મજકુર ધર્મશાળા તથા લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર હંમેશા મારી હાલતમાં રાખવામારે વખતે વખતે ચૂનો લગાડવો, છાપરાં ચળાવવાં, જગા દુરસ્ત કરવી પડે તેનો જે ખર્ચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મશાળા તથા મંદિરની જગાનાં રીપેરખર્ચખાતે ઉધારી વાળવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડ.

૪૩૬ વીલની આઠમી કલમની વીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે કોઠારા ધર્મફંડની કાયમ નોટો રૂપેયા ૨૦૦૦૦] ની શેઠ. મોસુફના એકિત્ર-કયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડખાતે ખાતાવહી પાને ૮૪ મે જમે છે. કોઠારા ધર્મફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૩૦૦૦] ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મફંડની નોટોનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને ૮૫ મે જમે છે. સદરહુ કાયમ ફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૩૨૦] ની છે. તેટલો ખર્ચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજિંગ કમી-ટીને પરવાનગી આપવી.

૪૩૭ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શ્રી લક્ષ્મીનારાયણની મુરતીમારે વસ્ત્રાભૂષણ વગેરે તૈયાર કરાવવાં. પ્રાણપ્રતિષ્ઠા કરાવવા શેઠાણી શામાવહુ અથવા શેઠ. ગોરધનદાસ ગોકળદાસે જાવું. જે શેઠાણી શામાવહુ અથવા શેઠ. ગોરધનદાસ ત્યાં જાવાની ના પાડે તો શેઠ. લખમીદાસ ખીમજીને અરજ કરવી. શાસ્ત્રીત પ્રમાણે પ્રાણપ્રતિષ્ઠા કરી શ્રી ઠાકોરજી મંદિરમાં પધરાવવા. ઈત્યાદિ.

૪૩૮ શ્રી ઠાકોરજીમારે મોનાનાં તથા જડાઉ ભૂખણો કરાવવાં. ચંદનહાર, પાટીયાનોહાર, બાજુબંધ, કડાં, ફુંડળ, મુગટ વગેરે જે શ્રીને પરાવવાભોગ નજરમાં આવે તે; આંદીનાં વામણ, આરી, બંટો, લોટી, થાળ, કટોરી વગેરે ચોકી, પીઠિકા, મેરાપ, આરતી વગેરે ઉપર આસરે રૂપેયા ૨૦૦૦] ખર્ચવા. જે ખર્ચ થાય તે શ્રીનાં ભૂખણખાતે ઉધારવું. તથા રેશમી, સૂત્રાઉ અને જરીનાં વસ્ત્ર રૂપેયા ૧૫૦] થી ૨૦૦] ની કિંમતનાં કરવાં તેનું જે ખર્ચ થાય તે સેક્રેટરીએ ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મફંડની ઉપજખર્ચ ખાતે ઉધારી વાળવો.

૪૩૯ વીલની આઠમી કલમની વીસમી રકમમાં કરેલાં હુકમ પ્રમાણે શ્રી લક્ષ્મીનારાયણની સેવા, અગાર, સામગ્રી, વસ્ત્ર, ભૂપણ તથા સેવાસાહજ ને શ્રાદ્ધાણો રાખવા પડે તેની જીવાઈ વગેરેનો અરસ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૦૦ રાખવો. તથા સાધુસંત વગેરે ને માગવા આવે તેને દરરોજ લોટ આપવો. તેને અરસ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૪૦૦ આસરે રાખવા. ઈત્યાદિ.

૪૪૦ શ્રીનાં મંદિરનો અરસ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૬૦૦ નો રાખવા કરમાયું છે, તે માનેજંગ કમીટીએ એવી રીતે રાખવો ને નિત્ય નેક બોગનો અરસ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૫૦ થી ૧૭૫ અને ઓછવનો અરસ, ધનતેરસ, દીવાળી, અન્નકોટ, દેવદિવાળી, બસત, ડોલઓછવ, રામનવમી, અક્ષયતૃતીયા, નરસિંગ અતુર્દશી, હિંડોળા, પવિત્રાં અગિયારસ, જન્માષ્ટમી, પાલણાં, રાધાઅષ્ટમી, વામનદ્વાદશી, દશેરા, શરદ પુનમ વગેરે સઘળા ઓછવોનો અરસ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦ થી ૧૨૫ નો રાખવો. તે બાબત જીદા જીદા ઓછવોની જીદી જીદી બાવના કોઠારાની સબકમીટી કરી આપે તે નોંધીને તે પ્રમાણે દરેક ઓછવ ઉપર મુખ્યાજીએ સામગ્રી મિલક કરવી. અન્નકોટ, દોલ, અને જન્માષ્ટમીનો પ્રસાદ જેમ સબકમીટી ઠરાવ કરે તે પ્રમાણે વૈભવોમાં વાંટી દેવો અથવા મંદિરમાં વૈભવોને પ્રસાદ લેવડાવવો. દીવાળીના આર દહાડા તથા દેવદીવાળીનો એક દહાડો મંદિરમાં દીપમાળ કરવી. શ્રીના વાગા, વસ્ત્ર, ભૂપણનો અરસ વરસે દહાડે આસરે રૂપૈયા ૧૦૦ રાખવો. મુખ્યાજીનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૧૦૦ (૧૨), ભીતરીયાનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૪૦ થી ૫૦, જલગરીયાનો પગાર દરમહિને રૂપૈયા ૨૦ થી ૩૦ એ પ્રમાણે અરસ રાખવો.

૪૪૧ સાધુસંત વગેરે ને માગવા આવે તેનો અરસ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૪૦૦ રાખવા હુકમ છે. તે અરસ માનેજંગ કમીટીએ એવી રીતે રાખવો ને મંદિર તથા સદાશત વગેરેનો હિસાબ રાખવા એક કોઠારી રાખવો. તેને દરમહિને રૂપૈયા ૮૦ થી ૧૦૦ પગાર આપવો. દરરોજ સવારના આઠથી દશ વાગા લગી સાધુસંત વગેરે માંગવા આવે તેને સુઠી સુઠી લોટ આપવો. યાત્રા કરનાર બાવા વેરાગી વગેરે દરરોજ આવે તેને એક દહાડે દર મૂરતી દીઠ શેર લોટ આપવો. જેટલી મૂરતી દરરોજ આવે તે નોંધવી. અને સુઠી આપવાસાહ લોટ ભરીને કાઢવો. તેમાં દરરોજ અપે તેટલો

લોટનોંધવો. તેનો હિસાબ નંબર ૧ વાળો દરમહિનાની છેલ્લી તારીખે પીસા-
મણી સાથે ખેસત લખી એકંદર રકમ કરી ઉપજવવો. તે ખેસત અનાજ
ખાતે જમે કરી તે મહિનાના મદાવત ખરચખાતે ઉધારી વાળી ખર્ચ છે
એમ લખી કોઠારીએ મહી કરવી.

૪૪૨ મોની સામગ્રીમાર અનાજ, ઘી, ખાંડ, સાકર, ગોળ, તેલ,
એલચી, જાયફળ, જીરી જીરી જાતનો હવેલ, સરપણ, વસ્ત્ર, ભૂષણ વગેરે
જે ખપે તેની ટીપ મુખ્યાજીએ કોઠારી પાસે તૈયાર કરાવવી. આટલી ચીજ
આ મહિનામાં જોઈશે તેની નીચે મુખ્યાજીની મહી કરાવી કોઠારીએ
મજકમીટી પાસે રજુ કરવી. તે ચીજો મજકમીટીની પરવાનગીથી લેવી.
તેનો હિસાબ નંબર ૨ વાળો દર મહિનાની છેલ્લી તારીખે ઉપજવવો.

૪૪૩ દરમહીને મહીને પગારપત્રક નંબર ૩ વાળું મંદીરના નોકરોનું
કોઠારીએ તૈયાર કરવું. તેમાં નોકરોનાં નામ તથા હુદા, કેટલા દિવસ નોકરીપર
હાજર, તેનો પગાર, તે પગારની રકમનો એકંદર સરવાળો કરી ખર્ચ છે એમ
લખી કોઠારીએ મહી કરવી.

ગંગામાધર્મફંડ.

૪૪૪ વીલની સત્તરમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ગંગામાધર્મફં-
ડના રૂપૈયા ૨૫૦૦૦] શેઠ. મોસુફના એકિત્રકણ્ટરોએ મન ૧૬૭૩ ના વર-
સમાં આપ્યા. તેમાંથી પ્રીમીયમ બાદજતાં તેના કાયમફંડની નોટો રૂપૈયા
૨૪૦૦૦] ની લીધી. તે ગોકળદાસતેજપાળનાં માતૃશ્રી ગંગાબાઈ કોઠારા
મદાવતફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૮ મે જમે છે. તેના વ્યાજના વ-
ધારાની નોટો રૂપૈયા ૮૮૦૦] ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ માતૃશ્રી ગંગાબાઈ
મદાવતફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહી પાને ૧૦૯ મે જમે
છે. સદરહુ કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં
વ્યાજની ઉપજ વરમે દહાડે રૂપૈયા ૧૭૧૨ ની છે. એ ખાતે તેટલો ખરચ
રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૪૫ વીલની સત્તરમી કલમમાં શેઠ. મોસુફે માતૃશ્રી ગંગાબાઈને
પોતાનાં સ્થાપેલાં ધર્મખાતાંઓમાંથી હરકોઈ ખાતે એમનાં મરણ વખતે
શેઠ. મોસુફની મિલકતમાંથી રૂપૈયા ૨૫૦૦૦] ખરચવા અખત્યાર આ-
પેલો. જે અમુક રકમ કાયમ રાખી તેનાં વ્યાજની ઉપજમાંથી ખરચ

કરવા ફરમાવેલ. એ ફંડને ગંગાબાઈ ધર્મફંડ એવું નામ આપવા હુકમ કરેલ તેને અનુસરીને માતોશ્રીએ નીચે લખેલાં કારણસર રૂપૈયા ૨૫૦૦૦] આપવા પોતાના વીલમાં લખ્યાં.

૪૪૬ રકીમની મોમી કલમમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે કોઠારાના લક્ષ્મીના-રાયણનાં મંદીરમાં રૂપૈયા ૨૫૦૦૦] નું વ્યાજ વરસોવરસ જે કારણસર ખર-ચવું તે એ જે શ્રીઠાકોરજીનો સણગાર, વસ્ત્ર, ભૂષણ તથા બીજી વસ્તુ-ઓ પૂરી પાડવામાટે તથા ગંગામાના નામથી સદાવત આપવામાટે ખરચવું.

૪૪૭ રકીમની એકમોએકમી કલમનાં ફરમાનમુજબ તથા વીલની આઠમી કલમની વીસમી રકમના હુકમ પ્રમાણે શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનાં મંદી-રની, ધર્મશાળાની, શેઠ મોસુજનાં સદાવતની, માતોશ્રી ગંગામાના સદાવ-તની સંભાળ લેવા, દેખરેખ કરવા તથા તેનો બંદોબસ્ત રાખવાસાર કોઠા-રાના મહાજનમાંથી નીચે જણાવેલા ગૃહસ્થોની મળકમીટી ઠરાવી છે. શેઠ. અબજી ઉકડા, શેઠ. ગોકળદાસ જેઠમલ, શેઠ. પ્રાગજી જેઠમલ અને શેઠ જેરામ ગોપાળજી એ ગૃહસ્થો એ ખાતાઉપર ઉપરીપણું કરશે અને તેઓ પોતામાંથી એકને પોતાનો પ્રમુખ ઠરાવશે.

૪૪૮ મળકમીટીના મેમ્બરોએ શ્રીને સાર નિત્યનેકની તથા જીદા જીદા ઓચ્છવોની સામગ્રીની તથા વસ્ત્ર ભૂષણોની ભાવના બાંધી આપવી. તે ભાવના પ્રમાણે મુખ્યાજીએ સામગ્રી સિદ્ધ કરવી ને શ્રીને ઝમર્પવી.

૪૪૯ શેઠ. મોસુજનાં સદાવતસાર તથા માતોશ્રી ગંગાબાઈનાં સદા-વતસાર જે અનાજ જોઈએ તેની ટીપ કોઠારીએ તૈયાર કરવી. તેમાં કેટલું અનાજ ખપશે તેની જાત તથા ભાવ લખવા. તે લખી મળકમીટીપાસે રજુ કરવી. મળકમીટીએ નમુના પસંદ કરી જે ભાવે જેટલો અનાજ લે-વા પરવાનગી આપે તે ભાવે તેટલો લેવો. તેના પૈસા ખેંચે તે જાતજાતનાં અનાજ ખાતે ઉધારી રોકડા ચુકવી આપવા. તેનો હિસાબ નંબર ૪ વા-ળો દરમહિનાની છેલ્લી તારીએ ઉપજાવવો.

૪૫૦ ગંગામા સદાવત લેવા જે સાધુ ખેરાગી વગેરે દરરોજ નવા મુ-સાફરો આવે તેને એક દહાડો સદાવત આપવું. મુરતી દીઠ લોટ શેર ૧, દાળ શેર ૦, છૂટો ૧૫ રોકડો, અડધોશેર દાળિયા આપવા, અને શેઠ. મો-

મુક્તનાં સદાશતનો લોટ પણ તેની સાથે આપવો. સદાશતલેનારે થેક. મોસુ-
ફની ધર્મશાળામાં રસોઈ કરી જમવું. જેટલી મૂરતીને દરરોજ આપવામાં
આવે તેનાં નામ કોઠારીએ સદાશતવહીમાં નોંધવાં. તેનો હીસાબ નંબર ૫
વાળો દરમહીનાની છેલ્લો તારીખે ઉપજવવો. દરરોજની મૂરતીઓની
સંખ્યા લખવી. તેમાં લોટ, દાળ, ચણા કેટલા અપાણા તેની કીમત તથા
જેટલા પૈસા રોકડા અપાણા હોય તેની રકમસાથે એકંદર સરવાળો કરી તે
ખર્ચ છે એમ લખી તે ઉપર કોઠારીએ સહી કરવી. જે કીમત અનાજની
થાય તે અનાજખાતે જમે કરી તે મહીનાના સદાશત ખરચખાતે ઉધારી
વાળવી.

૪૫૧ શ્રીના મણુગારવાસ્તે વસ્ત્ર, ભૂષણો વગેરેની જે જરૂર જણાય
તેની યાદી મુખ્યાલુએ તૈયાર કરાવી સબકમીટીપાસે રજુ કરવી. સબકમીટી
જેટલી સીજે જરૂરની જણાય તે લેવાની પરવાનગી આપે. તે પ્રમાણે
યાદી તૈયાર કરી એકેટરી ઉપર મોકલવી. એકેટરીએ એ માનેજંગ કમીટી-
પાસે રજુ કરી તે લેવાની પરવાનગી લઈ આફિશિએટિંગટ્રસ્ટીઓ પાસે
રજુ કરવી. તે સીજે પેદા કરી આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ લઈ આપવી.
તે ઉપર જે પૈસા ખેસે તથા તે સંબંધી જે ખરચ થાય તે ગંગામાધર્મફંડ-
ખાતે ઉધારી વાળવા. તે સીજે સામાન્યુકમાં નોંધી એકેટરીએ કોઠારી-
પર મોકલવી. કોઠારીએ તે ત્યાંની સામાન્યુકમાં નોંધી મુખ્યાલુને સોંપી
તેની સહી લેવી. એ સામાનગી પોર્ટોએ કોઠારીએ એકેટરીને આપવી.

૪૫૨ માતોશ્રી ગંગામાને નામે સદાશતછત્ર કરવું. તેમાં દરરોજ પાંચ
મૂરતીને એકવખત બપોરના ભોજન કરાવવું. દાળ, ભાત, રોટલી અને
શાક. તે એવા માણુમને કે જે બ્રહ્મચારી, સન્યાસી, પરમહંસ, વાનપ્રસ્થ અ-
થવા સંકૃત ભાષાનું અધ્યયન કરનાર બ્રાહ્મણ વિદ્યાર્થી એમાંથી જેઓ
હાજર હોય તેમને સારૂ દરરોજ ભોજન તૈયાર કરવું; અને પરમહંસ સન્યા-
સીઓ ચોમાસામાં હોય તો તેને ચાર મહીના રાખવા. એ બાબતના ખ-
રચનો હીસાબ નંબર ૬ વાળો દરમહીને ઉપજવવો. તેમાં જે અનાજ વગે-
રે ખર્ચું હોય તે અનાજખાતે જમે કરી ગંગામાસદાશતછત્રખાતે ઉધા-
રવું. તે ખર્ચ છે એમ લખી કોઠારીએ તેની નીચે સહી કરવી.

૪૫૩ સબકમીટી જે ભાવના કરી આપશે તેમાં દહી, દૂધ, માખણ
વગેરે શ્રીને સમરપવા તેઓ લખશે તેસારૂ કોઠારીએ એક ગાય રાખવી.

તેનું જે દૂધ તથા દહીં માખણ વગેરે હોય તે શ્રીને સમર્પવાં. તેનો અરચ દરમહીને મહીને થાય તેનો હીમાબ નંબર ૭ વાળો કોઠારીએ ઉપજવીને ગંગામાધર્મપ્રંડખાતે ઉધારી ખર્ચ છે એમ લખી કોઠારીએ તેની ઉપર સહી કરવી.

૪૫૪. કોઠારીએ હીમાબ લખવામારૂ દફતરો રાખવાં તેની વિગત:—
 નોંધ, મેળ, ખાતાવહી, સદામતવહી, સામાનચુક, મુજકમીટીની મીનીટચુક તથા આવકજવક કાગળ નોંધવાની વહી એટલાં દફતરો રાખવાં. તેમાં દરરોજની લેવડદેવડનો તથા દરરોજના સદામતોનો તથા પરચૂરણ અરચનો હીમાબ લખવો. મેળ સાંજના બંધ કરી તે ઉપર કોઠારીએ તથા અધિકારીએ સહી કરવી. સદામતવહીમાં લખેલા હીમાબઉપર પણ દરરોજ સાંજના કોઠારીએ તથા અધિકારીએ સહી કરવી. નોંધમેળમાં લખેલું નામું બીજે દહાડે ખાતાવહીમાં ખતવી લેવું.

૪૫૫. મંદીરમધ્યે નિત્ય ભગવતભજન સમરણ કરવામારૂ શ્રીમદ્ભાગવતનો એક અધ્યાય મુજકમીટીએ પસંદ કરેલા અને નીમેલા વ્યાસે વાંચવો. તથા ગીતાશ્રુ સભાજ્ય સાંજના પાંચ વાગે વંચાય તેમ કરવું. વાંચનારને દરરોજ સીધું આપવું. લોટ શેર ૧, ચોખ્ખા શેર અડધો, દાળ શેર ૫, ગોળ શેર ૫, છુટો ૧ રોકડો. અને શ્રીભદ્રાગવતની તથા ગીતાની સમાપ્તિ દરવરસે ભાદરવે મહીને ભિળી કરવી. ત્યારે વ્યાસને ભેટ રૂપેયા ૪૦૭ તથા વસ્ત્ર રૂપેયા ૧૦૭ નાં આપવાં. તેનો સીધાંનો અરચ દરમહીને મહીને સદામત છત્રના અરચખાતે ઉધારી વાળવો; અને ભેટનો અરચ થાય તે જે મહીનામાં થાય તે મહીનામાં વિગત સાથે ઉધારી વાળવો.

૪૫૬. દરમહીનાની છેલ્લી તારીએ મુજકમીટીની મીટિંગ મેળવવી. તે મેળવ્યાની તારીખ મીનીટચુકમાં નોંધવી. તે કમીટીપાસે ઉપર કહેલાં દફતરો કોઠારીએ રજુ કરવાં. કમીટીએ તે દફતર તપાસી ખાતરી કરવો. તે બાબત જે કમીટીનો મત હોય તે મીનીટચુકમાં નોંધવો. નંબર ૧ વાળો સદામતપત્રક, નંબર ૨ વાળો નેકભોગપત્રક, નંબર ૩ વાળો પગારપત્રક તે કમીટીએ તપાસી તે બાબત તેમનો જે વિચાર હોય તે મીનીટમાં નોંધી તે પ્રમાણે દરેક પત્રઉપર શેરો લખી ચેરમેને સહી કરવી. નંબર ૪ વાળું અનાજના હીમાબનું પત્રક, નંબર ૫ વાળું ગંગામા સદામત પત્રક, નંબર. ૬

વાળું સંદાશત છત્રનું હીસાખપત્રક, નંબર ૭ વાળું ગાયનું અરચપત્રક કમીટી-પાસે રજુ કરવાં. તે કમીટીએ તપાસી મીનીટ્યુકમાં નોંધવાં. તે બાબત કમીટીનો જવો અભિપ્રાય હોય તેવો શેરો લખવો. સઘળાં પત્રો કમીટીના કાગળ સાથે કોઠારીએ સેક્રેટરી ઉપર મોકલવાં. સેક્રેટરીએ તે પત્રો આ-વ્યાથી તેનો હીસાખ તપાસીને તે બરાબર છે એવું લખી કમીટીના મેમ્બરો માં સરકયુલર સાથે ફેરવી કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી નંબર ૧ વાળો તથા નંબર બીજાવાળો તથા નંબર ત્રીજા વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા ધર્મશંકરનાં વ્યાજની ઉપજ અરચાપાતે ઉધારી વાળવી. અને નંબર ૪ વાળાં પત્રકમાં લખેલી રકમ અનાજ પાતે ઉધારી વાળવી. નંબર ૫ વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ, નંબર ૬ વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ, નંબર ૭ વાળા પત્રકમાં લખેલી રકમ માતો શ્રીગંગા-મા કોઠારા ધર્મશંકરનાં વ્યાજની ઉપજ અરચાપાતે ઉધારી વાળવી. ને તા-રીજમાં જે અનાજ પાતે જમી કરવાની હોય તે અનાજ પાતે જમી કરવી. અને આડતીયાને પાતે જે રૂપૈયા જમી કરવાના હોય તે આડતીયાને પાતે જમી કરવા.

૪૫૭ આફ્રિશિઓર્ટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ કોઠારાના મંદિરમારે હિંડોળા, પાલણાં, હાંડી, ગ્લાસ, ધડીપાળ, ધંટ, ત્રાંબા, પીતળ અને લોઠાનાં વાસણ, ત્રીજેરી, પેટી, કબાટ વગેરે મંદિરનાં કામમાં જોડલાં જરૂરનાં જણાય તે લેવાં. તે ઉપર જે પૈસા ખેસે તથા તે મોકલવા મંજૂર થી જે અરચ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ ધર્મશંકર પાતે સેક્રેટરીએ ઉધારી વાળી સામાન્યુકમાં નોંધી કોઠારી ઉપર મોકલી દેવો. કોઠારીએ ત્યાંની સામાન્યુકમાં નોંધી અધિકારીને હવાલે કરી અધિકારીની સામાન્યુકમાં સહી લેવી. તેની પોહોંચ કોઠારીએ સેક્રેટરીને મોકલવી. સેક્રેટરીએ તે પોહોંચ કમીટીપાસે રજુ કરી દફતર દાખલ કરવી.

૪૫૮ હરકોઈ વૈભવશ્રીનાં મંદિરમાં હરકોઈ પ્રકારે કાંઈ આપે તો તે લેવું. તેની નોંધ દફતરમાં કરવી. તે વાત મળકમીટીપાસે રજુ કરીને માને-છંગ કમીટીને રીપોર્ટ કરવો. તે રીપોર્ટની મતલબ સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં જાહેર કરવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા તળાવફંડ.

૪૫૯ વીલગી માતમી કલમના હુકમ મુજબ કોઠારા તળાવફંડના રૂપૈયા ૧૦૦૦૦] શેક. મોસુફના એકિઝકયુટરે આપ્યા. તેમાંથી પ્રીમિયમ બાદજતાં તેની નોટો રૂપૈયા ૯૦૦૦] ની લીધી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા તળાવફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧૧ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૬૦૦૦] ની ગોકળદાસ તેજપાળ કોઠારા તળાવફંડના વ્યાજના વધારાની નોટોખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧૩ મે જમે છે. અમલફંડની તથા વ્યાજના વધારાની મળી જુમલે નોટો રૂપૈયા ૧૫૦૦૦] ની જમે છે.

૪૬૦ વીલગી માતમી કલમની ચોથી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શેક. મોસુફને નામે કછમધ્યે મોજે કોઠારામાં એક તળાવ બંધાવવું. મોજે મજકુરના ગરાશીયાઓ ખુશીથી રજા આપે તો તળાવ ઉપર રૂપૈયા ૧૦૦૦૦] આમરે ખરચવા. તે તળાવની ખુલ્લો જગાએ શીલાલેખ ચણાવવો. તેમાં લખવું જે “ ગોકળદાસ તેજપાળનું તળાવ ” ઈત્યાદિ.

૪૬૧ મોજે મજકુરમાં હાલ જે તળાવ છે. એક હાલમર ને બીજું કુશેમર. તે તળાવમાંથી જે આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓની નજરમાં આવે તેની સાથે ઉપર લખેલી કલમ મુજબ બંદોબસ્ત કરી તે તળાવ હુંડું ખોદાવી તેના આરા બંધાવી તેમાં મોટી આવ થાય અને આવડું પાણી ટકે તેમારે મારો બાંધો બંધાવી શેક. મોસુફને નામે કરવું. તે તળાવવાળા સાથે સમજુતી ન થાય તો જુદી જગાએ નવું તળાવ બંધાવવું. ઈત્યાદિ.

૪૬૨ સદરહુ તળાવનું કામ સલાવવામારે આફિશિઅટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ એક મેહેતો કોઠારે મોકલવો. તે મેહેતાએ ત્યાંની મજકમીટીની દેખરેખ તથે કામ કરવું. તળાવનાં બાંધકામમારે જે પથર તથા ચૂનો લેવાય તેનો ખરચ જે થાય તે દરરોજ મેજમાં લખીવાળી મેજ સાંજે બંધ કરી તે ઉપર મેહેતાએ સહી કરવી. તથા કોઠારીની સહી કરાવવી તથા મજકમીટીના ચેર-મિનગી સહી કરાવવી. કામ કરનાર સલાટો તથા મજુરોની હાજરી દરરોજ લખવી. તેની ખેરીજમાં નોંધવું જે આટલા સલાટ, આટલા મજુર વગેરે. તે

ઉપર પણ ઉપર પ્રમાણે મહીઓ કરવી. તેના રોજ દર રવિવારે ચુકવી આપી મેળમાં ઉધારી વાળવા. દર મહીનાના અરમનો એકંદર હીઝાબ ઉપજાવી એકેટરી ઉપર મોકલવો. એકેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે રજુ કરી તેમની પરવાનગીથી દફતરમાં દાખલ કરવો. જે અરમ થાય તે ગોકળદાસ તેજપાળ તળાવપ્રંડ ખાતે ઉધારી વાળવો.

૪૬૩ મદરહુ તળાવની હંમેશા મળકમીટીએ દેખરેખ કરવી. તથા તેની મંભાળ લેવી. ભાગે તુટે તે દુરસ્ત કરાવવા તરત એકેટરીને લખી જણાવવું. એકેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે રજુ કરી તેમની પરવાનગી મેળવી તળાવનું રીપર કરાવવા લખવું. એ તળાવ વાવચંદ્રદિવા-કરૌ શેઠ. મોસુફનાં નામથી ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ જમનાબાઈ ધર્મફંડ.

૪૬૪ વીલની આઠમી કલમની એકવીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે જમનાબાઈ લેગસીફંડની નોટ રૂપૈયા ૨૦૦૦૦ ની શેઠ. મોસુફના એકિન્કકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ જમનાબાઈ ધર્મફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૯૯ મે જ મે છે. તેનું વ્યાજ જે ઉપજે છે તે વરસોવરસ બાઈ મજદુરને આપવામાં આવેછે.

૪૬૫ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને મદરહુ રૂપૈયા ૨૦૦૦૦ નું વ્યાજ દરવરમે દહાડે રૂપૈયા ૮૦૦ વસુલ થાય. તેમાંથી મજદુર જમનાબાઈને લેગેસી દાખલ રૂપૈયા ૪૦૦૦ દર વરસોવરસ તા. ૧ લી ફેબ્રુવારીએ આપવા. અને રૂપૈયા ૪૦૦૦ દર વરસોવરસ તા. ૧ લી જુલાઈને રોજ આપવા. એ પ્રમાણે જે રૂપૈયા આપવામાં આવે તેની પોલોય જમનાબાઈ પાસેથી લઈને એકેટરીએ આફિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પાસે રજુ કરવી. એ રૂપૈયા ગોકળદાસ તેજપાળ જમનાબાઈ ધર્મફંડનાં વ્યાજની ઉપજઅરમખાતે એકેટરીએ ઉધારી વાળવા. એ પ્રમાણે જ્યાં સુધી બાઈ મજદુર જીવે ત્યાં સુધી તેને વ્યાજ આપવું.

૪૬૬ પરમેશ્વરની ઈચ્છાથી બાઈ મજદુરનાં મરણ પછી શેઠ. મોસુફના વારસોને શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંઓમાંથી જે ખાતામાં એ રૂપૈયાનું વ્યાજ આપવાની જરૂર જણાય તે ખાતામાં અખાતે તેઓ મુખત્યારછે. શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતાંઓ શિવાય તેઓ બીજા ખાતામાં આપી શકે

નહીં અને જે ખાતામાં શેઠ. મોસુફના વારસો એ વ્યાજ આપે કે આપવા હુકમ કરે તે ખાતામાં બાઈ જમનાનાં નામથી એ વ્યાજ અપાય તે સારૂ જમનાબાઈનાં મરણ પછી એ રૂપિયા વીમહજરને જમનાબાઈ ધર્મફંડ એવું નામ આપવું. તે નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ માણેકબાઈ ધર્મફંડ

૪૬૭. વીજની આઠમી કલમની બાવીસમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે માણેકબાઈ ધર્મ ફંડની નોટો રૂપેયા ૨૦૦૦૦ ની શેઠ. મોસુફના એ કિત્તકયુટરોએ આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ માણેકબાઈ ધર્મફંડ ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૧ મે જમ છે. તેનું વ્યાજ જે ઉપજે છે તે વરસોવરસ બાઈ મજકુરને આપવામાં આવે છે.

૪૬૮. આફ્રિશિએટિંગટ્રસ્ટીઓને મદરહુ રૂપેયા ૨૦૦૦૦ નું વ્યાજ વરસે ૬હોડે રૂપેયા ૮૦૦૦ વસુલ થાયે, તેમાંથી મજકુર માણેકબાઈને ઉદર-પોષણસારૂ રૂપેયા ૪૦૦૦ દરવરસોવરસ તા. ૧ લી ફેબ્રુવારીએ આપવા; અને રૂપેયા ૪૦૦૦ દર વરસોવરસ તારીખ ૧લી જુલાઈને રોજ આપવા. એ પ્રમાણે જે રૂપેયા આપવામાં આવે તેની પોર્ટોએ માણેકબાઈ પામેથી લઈને એક્ટરીએ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓ પામે રજુ કરવી. એ રૂપેયા ગોકળદાસ તેજપાળ માણેકબાઈ ધર્મફંડનાં વ્યાજની ઉપજખરચખાતે એક્ટરીએ ઉધારી વાળવા. એ પ્રમાણે જ્યાંસુધી માણેકબાઈ જીવે ત્યાંસુધી તેને વ્યાજ આપવું.

૪૬૯ ઈશ્વરેજ્ઞાથી બાઈ માણેકનાં મરણ પછી શેઠ. મોસુફના વારસને શેઠ. મોસુફનાં ધર્મખાતામાંથી જે ખાતામાં એ રૂપેયાનું વ્યાજ આપવાની જરૂર જણાય તે ખાતામાં તેઓ આપવાને મુખત્યાર છે. શેઠ મોસુફનાં ધર્મખાતાં શિવાય તેઓ બીજાં ખાતામાં આપી શકે નહીં. શેઠ. મોસુફના વારસો જે ખાતામાં એ વ્યાજ આપવા હુકમ કરે તે ખાતામાં બાઈ માણેકનાં નામથી એ વ્યાજ અપાય. તેસારૂ માણેકબાઈનાં મરણ પછી એ રૂપેયા ૨૦૦૦૦ ને માણેકબાઈ ધર્મફંડ એવું નામ આપવું. તે નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ લૉફંડ.

૪૭૦ વીલની આઠમી કલમની ત્રેવીશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે લાખંડની કાયમ નોટો રૂપૈયા ૫૦૦૦૦ ની શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરે આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ, લા અને મેડિકલફંડ ખાતે ખાતાવહીને પાને ૯૧ મે જમે છે. તેનાં વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૨૯૩૦૦ ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ, લા અને મેડિકલફંડના વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૯૨ મે જમે છે. એ કાયમફંડની નોટનાં વ્યાજની તથા વ્યાજના વધારાની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરમે દડાડે રૂપૈયા ૩૧૭૨ ની છે. તેટલો ખરચ રાખવા ટ્રસ્ટીઓએ માનેજીંગ કમીટીને પરવાનગી આપવી.

૪૭૧ વીલની આઠમી કલમની ત્રેવીશમી રકમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે ભાટિયાનો કોઈ છોકરો અથવા છોકરાઓ આરટિકલ્ડ કલાર્ક, બારિસ્ટર, અથવા પ્લીડર કે ડાક્ટરનું કામ શીખવાને ઉમેદવાર હોય તે કામમાં પાર પડવાને તે લાયક હોય પણ પોતાની ગરીબીને લીધે તે અભ્યાસ કરી શકતો ન હોય તો તેની અરજથી તેને એ ધંધામાં પાર પડવા જોગ નાણાંની મદદ કરવી તેથી ધારેલાં કામમાં તે ફતેહ મેળવી શકે.

૪૭૨ સ્કીમની અગાળોતરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ બીજા ઉમેદવાર કરતાં ભાટિયા ઉમેદવારોને પહેલો લાભ આપવો. વીલની આઠમી કલમની ત્રેવીશમી રકમમાં છેવટ હુકમ કરવામાં આવ્યોછે જે લૉયરનું કામ અથવા ડાક્ટરનું કામ કોઈ ભાટિયાનો છોકરો શીખવાને ઉમેદવાર ન હોય અને બીજા હરકોઈ જામ વરણનો હિંદુનો છોકરો ઉપર જણાવેલું કામ શીખવાને ઉમેદવાર હોય તો તેને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે મદદ કરવી. પણ આ વાત ધ્યાનમાં રાખવાની જરૂર છે જે ભાટિયાનો છોકરો એ કામ શીખવાને ઉમેદવાર હોય તો તેને પહેલી મદદ કરવી તથા આશ્રય આપવો.

૪૭૩ હરકોઈ બી. એ થયલો સંખ્ય આરટીકલ્ડ કલાર્ક થવા ઉમેદવાર થાય, કોઈ સંખ્ય બારિસ્ટર કે પ્લીડર થવા ઈછતો હોય અથવા મેડિકલ કાલેજમાં ડાક્ટર થવા અભ્યાસ કરવા ઈછતો હોય તેણે માનેજીંગ કમીટીને અરજ કરવી. તે અરજીનું ફારમ સેક્રેટરી પાસેથી લેવું. તેમાં પોતાનું નામ નિશાન, જાત, ઉમર, કેટલો અભ્યાસ કરેલો છે તે અને શું અભ્યાસ કરવા

ઈચ્છે છે તે લખવું. તે માફ કેટલા પૈસા જોઈશે તથા કેટલા પ્રકારની મદદ કેટલી મુદત સુધી જોઈશે ઈત્યાદિ લખી તારીખ ભરી તે ઉપર મહી કરી પરખીડીયામાં નાખી એકેટરીને આપવી. એકેટરીએ તેજ દિવસ અરજી બુકમાં નોંધી મરકયુલર કરી કમીટીના મેમ્બરોમાં ફેરવવી.

૪૭૪ માનેજીંગ કમીટીની મુખા તે પછી જે પેટેલી મળે તેમાં મદદરૂ અરજી એકેટરીએ રજુ કરવી. જેવા કારણુમ્મર તે અરજી કરી હોય તે ચેરમેને મીનીટબુકમાં નોંધીને તે ઉપર કમીટીએ ઠરાવ કરવો. તે નોંધવો. જે અરજી મંજૂર થાય તે ઉપર મંજૂર થયાનો શેરો કરી ચેરમેનની મહી કરાવી ફાઈલમાં દાખલ કરવી. અરજીબુકમાં મંજૂર થયાની ખબર એકેટરીએ જીન્ડે દહાડે અરજદારને લખી મોકલવી. જે અરજી નામંજૂર થાય તે ઉપર નામંજૂર થયાનું કારણુ લખી અધ્યક્ષે મહી કરવી. તે અરજી બુકમાં નોંધી અરજદારને એકેટરીએ જીન્ડે દહાડે અરજી પાછી મોકલવી.

૪૭૫ આરટીકલ્ડ કલાર્ક દાખલ જેની અરજી મંજૂર થાય તે જે વકીલને ત્યાં શીખવા બેઠે તેને રૂપૈયા ૫૦૦૦ આપવા પડે તે માનેજીંગ કમીટીએ આપવા. તેમાં રૂપૈયા ૨૫૦૦ રોકડા આપી તે લા અને મેડીકલ ફંડની બુકમાં નોંધી તેની પોલોન્સ લેવી. તે રૂપૈયા એકેટરીએ ગોકળદાસ તેજપાળ લાર્ડ્સનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે ઉધારી લાગવા. રૂપૈયા ૨૫૦૦ જીન્ડે વર્ષે આપી લા અને મેડીકલ ફંડની બુકમાં નોંધી તેની પોલોન્સ લેવી. તે રૂપૈયા એકેટરીએ ગોકળદાસ તેજપાળ લાર્ડ્સનાં વ્યાજની ઉપજ ખરચ ખાતે ઉધારી લાગવા.

૪૭૬ બારીસ્ટર અથવા એલ. એલ. જી થાવા અભ્યાસ કરવા જેની અરજી મંજૂર થાય તેણે એલફિન્સ્ટન કાલેજમાં દાખલ થઈ એક વરસ અભ્યાસ કરી પ્રીવીયસ એકઝામિનેશનમાં પમાર થવું. જીન્ડે વરસે ફર્ટ જી. એની પરીક્ષા આપવી. ત્રીજે વરસે જી. એ. ની પરીક્ષા પમાર કરવી. અને લા કલાસનો અભ્યાસ માથે ચલાવે અથવા પાછળથી ચલાવે તે તેની શક્તિ દ્વર છે. લા કલાસમાં ચોથે વરસે અભ્યાસ કરી ન્યુરિસપ્રૂડન્સની પરીક્ષા આપી જીન્ડે વરસે જ્યુનીયર કલાસમાં અભ્યાસ કરી ત્રીજે વરસે સીનીયર કલાસમાં અભ્યાસ કરી એલ. એલ. જીની ડીગરી મેળવી બારીસ્ટર થવા બે વરસ કોરટમાં બેઠવું. એવા વિદ્યાર્થીઓને નીચે લખ્યા પ્રમાણે શીની તથા પુસ્તકોની કિમતની માત્ર વરસ લગી મદદ કરવી.

૪૭૭ માટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષા પસાર કરેલા સંખ્યમાં પ્લીડર થાવા અરજી મંજૂર થઈ હોય તેણે પેહેલે વરસ ક્લાસમાં અભ્યાસ કરી ન્યુરિ-સ્ટ્રીડન્સની પરીક્ષા પાસ કરવી. બીજે વરસ જીનીયર ક્લાસમાં અભ્યાસ કરી જીલ્લા કોર્ટના પ્લીડરની પરીક્ષા આપી શકે. ત્રીજે વરસે સીનીયર ક્લાસમાં અભ્યાસ કરી હાઈકોર્ટ પ્લીડરની પરીક્ષા પસાર કરવી. તેને ત્રણ અથવા ચાર વરસ લગીની શીની તથા ત્રણ ક્લાસમાં ચાલતાં પુસ્તકોની નીચે લખ્યા પ્રમાણે માનેછું કમીટીએ મદદ કરવી.

૪૭૮ માટ્રિકયુલેશનની પરીક્ષામાં પસાર થયેલા વિદ્યાર્થીની મેડિકલ કૉલેજમાં અભ્યાસ કરી ડાકતર થાવાની અરજી મંજૂર થઈ હોય તેણે મેડિકલકૉલેજમાં જીદી જીદી બાબતનો પાંચ વરસ લગી અભ્યાસ કરી ડાકતરની સનદ મેળવવાની પરીક્ષા આપે તેને દાખલશી, પાંચ વરસ લગી-ની કૉલેજશી તથા પુસ્તકોની મદદ નીચે લખ્યા પ્રમાણે માનેછું કમીટીએ કરવી.

૪૭૯ એલફિન્સ્ટન કૉલેજના વિદ્યાર્થીઓને છ માસિક કૉલેજશીના રૂપેયા ૬૦ વખતે વખત આંગ ઉપર આપવા. અને લાકલાસના વિદ્યાર્થીને પેહેલા વરસની છ માસિક શીના રૂપેયા ૧૨૫ આંગ ઉપર આપવા. બીજા વરસની છ માસિક શીના રૂપેયા ૨૦ ત્રીજા વરસની છ માસિક શીના રૂપેયા ૨૫ આંગ ઉપર આપવા. મેડિકલ કૉલેજના વિદ્યાર્થીને દાખલશીના રૂપેયા ૨૫ આપવા. અને છ માસિક શીના રૂપેયા ૬૦ વખતે વખત આંગ ઉપર આપવા. આ હુકમ પ્રમાણે જ રૂપેયા વખતે વખત આપવા પડે તે “લૉ” અને “મેડિકલફંડ” ની બુકમાં નોંધી તે ઉપર વિદ્યાર્થીની સહી લઈને આપવા. એ રૂપેયા ગોકલદાસ તેજપાળ લાફડનાં બાજની ઉપજ પરસ આતે ઉધારી વાળવા.

૪૮૦ એલફિન્સ્ટન કૉલેજના વિદ્યાર્થીને પેહેલે વરસે આમરે રૂપેયા ૭૦ બીજે વરસે રૂપેયા ૭૦ થી ૮૦ ત્રીજે વરસે આમરે રૂપેયા ૮૦ થી ૧૧૦ અને લા કલાસના વિદ્યાર્થીને પેહેલે વરસે રૂપેયા ૩૦ થી ૪૦ બીજે વરસે રૂપેયા ૭૫ ને ત્રીજે વરસે રૂપેયા ૮૦ થી ૧૦૦ નાં. મેડિકલ કૉલેજના વિદ્યાર્થીને પેહેલે વરસે રૂપેયા ૩૫ થી ૪૦ નાં, બીજે વરસે રૂપેયા ૩૦ થી ૩૫ નાં, ત્રીજે વરસે રૂપેયા ૧૦ થી ૧૫ ચોથે વરસે રૂપેયા ૪૦ થી ૫૦ નાં, પાંચમે વરસે રૂપેયા ૨૦ થી ૨૫ નાં પુસ્તકો લઈ

આપવાં. એ પ્રમાણે જુદા જુદા વિદ્યાર્થીઓએ જુદા જુદા વિષયનાં પુસ્તકોની કિંમત લખી ટીપ કરી આપી તે ઉપર મહી કરી તેની સાથે સેક્રેટરીને અરજી કરવી. સેક્રેટરીએ તે પુસ્તકો મંગાવી “લૉ” અને “મેડિકલફંડ” ની જુકમાં તે વિદ્યાર્થીને નામે નોંધી તેની મહી લઈને આપવાં. તે ઉપર જે પૈસા બેમે તે ગોકળદાસ તેજપાળ લૉફંડનાં વ્યાજની ઉપજ પરચ આપે ઉધારી વાળવા.

૪૮૧ ઉપર લખ્યા પ્રમાણે એલફિન્સ્ટન કાલેજનો, લૉ કલામનો તથા મેડિકલ કાલેજનો અભ્યાસનો વખત લખ્યોછે તે વખતમાં કોઈ વિદ્યાર્થી પરીક્ષામાં ફેલ થાય તો તે ફેલ થવાની એક અથવા બે વરસની કસુર માનેછું કમીટીની નજરમાં આવશે તો માફ કરશે અને તેનો લવાજમ ચાલુ રાખશે.

૪૮૨ સ્કીમની બોતેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ સદરહુ ફંડનો જે વિદ્યાર્થીને આશ્રય માળ્યો હોય તેણે માનેજિંગ કમીટીને વરસમાં બે વાર રિપોર્ટ કરવો. એક રીપોર્ટ તારીખ ૩૦મી જુનને અને બીજો તારીખ ૩૧મી ડીસેમ્બરે કરવો. તેમાં તેણે અભ્યાસમાં વધારો કર્યો હોય તે લખવું અને હવે પછી પણ અભ્યાસમાં વધારો કરતો જશે તેની ખાતરી આપવી. તે પોતાનો વખત કેવી રીતે ગુજારેછે ઈત્યાદિ જાહેર કરવું. તે રીપોર્ટ સેક્રેટરીએ તપાસી પોતાના વિચારનો શેરો કરી કમીટી પાસે રજુ કરી કમીટી જે ઠરાવ કરે તે વિદ્યાર્થીને જણાવવું અને તે રીપોર્ટ ફાઈલમાં દાખલ કરવો.

૪૮૩ સ્કીમની તોતેરમી કલમનાં ફરમાન મુજબ કોઈ વિદ્યાર્થી થયેલી ચરત પ્રમાણે નહિ ચાલે તો તેનો લવાજમ તથા તેને જે મદદ આપવામાં આવતી હશે તે માનેજિંગ કમીટીની નજરમાં આવશે તો બંધ કરશે.

૪૮૪ સદરહુ ફંડમાં હરકોઈ મપ્પસ કાંઈ બક્ષીસ આપવા ચાહે તો તે યોગ્ય કરારથી માનેજિંગ કમીટીએ લેવી. આપનાર સાથે થયેલો કરાર મીનીટ્યુકમાં તથા રોકડમેજમાં નોંધાવવો. તેની સાથે થયેલા કરાર મુજબ માનેજિંગ કમીટીએ તેની વ્યવસ્થા કરવી. તેની વિગત સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

૪૮૫ સદરહુ ફંડને “ગોકળદાસ તેજપાળ લાફંડ” એવું નામ આપવું. એ નામ યાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચાલુ રાખવું.

ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરીફંડ.

૪૮૬ વીલની અઠાવીસમી કલમમાં આપેલી સત્તા પ્રમાણે શેઠ. મોસુફના એકિઝકયુટરોએ મન ૧૮૭૦ ના વરસમાં લાઈબ્રરીફંડમાં રૂપૈયા ૩૦૦૦૦૭ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરીફંડના મકાનખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૧૫ મે જમે છે. એ રૂપૈયામાંથી ગોવાળીયા તળાવવાળો ખંગલો નંબર ૫૨ વાળામધ્યે સદરહુ લાઈબ્રરી નીચે લખ્યા પ્રમાણે સ્થાપવી.

૪૮૭ ગોવાળીયા તળાવવાળો વાડીમધ્યેનો નંબર ૫૨ મા વાળા ખંગલામાં ઉગમણી કોરે ઓરડો નંબર ૫ વાળો છે. તે ઓરડો આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરી સ્થાપવામારે આપવો. તેમાં પ્રસિદ્ધ જગાએ શિલાલેખ ચણાવવો તેમાં લખવું જે “ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રરી ઈત્યાદિ” તે લાઈબ્રરી યાવઅંદ્રદિવાકરૌ શેઠ. મોસુફનાં નામથી ચાલુ રાખવી.

૪૮૮ સદરહુ લાઈબ્રરી ખાતે સ્વર્ગવાસી ડાકતર ધીરજરામ દલપતરામે તથા આનરેબલ રાવસાહેબ વિશ્વનાથ નારાયણ મંડલીક સી. એસ. આઈએ ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલયની લાઈબ્રરીમાં નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦૭ ની તથા રૂપૈયા ૪૨૬-૮ તે નોટનું વ્યાજ મન ૧૮૭૫ ની તારીખ ૧ હી મે સુધીનું ઉપનું હતું તે સાથે આપ્યા. તેમાંથી મન ૧૮૭૬ ની તા. ૮ મી મેને રોજે પુસ્તક રૂપૈયા ૩૩૯-૮ નાં ખરીદ કર્યાં. મન ૧૮૮૧ ની તા. ૩૧મી ડીસેમ્બર સુધી સદરહુ ફંડની નોટો રૂપૈયા ૨૦૦૦૭ની તથા રૂપૈયા ૭૦-૭ ખાતાવહીને પાને ૧૧૭ મે જમે છે. તથા તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપૈયા ૫૦૦૭ ની ખાતાવહી પાને ૧૫૩ મે જમે છે. જુમલે નોટો રૂપૈયા ૨૫૦૦૭ ની તથા રોકડા રૂપૈયા જે જમે છે તેનાં સંસ્કૃત ભાષાનાં પુસ્તકો ખરીદ કરીને તેની ખેસત સદરહુ લાઈબ્રરીનાં પુસ્તકો ખાતે ઉધારી વાળવી.

૪૮૯ સદરહુ લાઈબ્રરીમાં સંસ્કૃત, અંગરેજી, ગુજરાતી, મરાઠી ભાષાનાં પુસ્તકોનો સંગ્રહ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ કરવો. તેમાં જે સંસ્કૃત ભાષાનાં પુસ્તકો ખરીદ કરવામાં આવે તે ઉપર જે પૈસા ખેસે તે સંસ્કૃત પાઠશાળાનાં ફરનીઅર ફંડ ખાતે ઉધારી વાળવા. અને અંગરેજી, ગૂજરાતી

તથા મરાઠી ભાષાનાં પુસ્તકો વગેરે ખરીદ કરવામાં આવે તે બોર્ડિંગસ્કૂલનાં ફરનીઅરપ્રંડખાતે ઉધારી વાળવાં.

૪૯૦ સેક્રેટરીએ લાઈબ્રેરીની યાદીબુક રાખવી. તેમાં સઘળાં જાતનાં પુસ્તકોની નોંધ કરવી. કયા વિષયઉપર, કયા વરસનું છાપેલ, કોનું બનાવેલું, શું કીમતનું, કઈ ભાષાનું ઈત્યાદિ નોંધવું. તે બુક ઉપર લાઈબ્રેરીયન પાસેથી સેક્રેટરીએ પોહોંચ લેવી. દર વરસોવરસ તા. ૩૦ મી જુને તથા તા. ૩૧ મી ડીસેમ્બરે લાઈબ્રેરીયને રીપોર્ટ કરવો જે સઘળાં પુસ્તકો હીમાનપ્રમાણે બરાબર છે. તેજેવા હાલતમાં હોય તે લખવું.

૪૯૧ લાઈબ્રેરીયને પુસ્તકોની નોંધબુક રાખવી. તેમાં સઘળાં પુસ્તકોની ઉપર લખ્યા પ્રમાણે નોંધ કરવી. તે હંમેશા મારી સંભાળથી તાળાકુંચીમાં રાખવાં. હરકોઈ સપ્તમને લાઈબ્રેરીનાં પુસ્તકોમાંથી અથવા હરકોઈ સ્ત્રીજવસ્ત્રમાંથી ઘેર લઈ જવા દેવી નહી.

૪૯૨ સંસ્કૃત વિદ્યાલયના શિક્ષકો તથા બોર્ડિંગસ્કૂલના શિક્ષકો અને વિદ્યાર્થીઓને સદરહુ પુસ્તકો વાંચવામાર આપવાં. તે લાઈબ્રેરીયને પોતાને હાથે કબજામાંથી કાઢી સીલિટ ઉપર નોંધીને આપવાં. તે પુસ્તક વાંચીને પાછું આપે એટલે સીલિટ ઉપર છેકો મારી લાઈબ્રેરીયને પોતાને હાથે પુસ્તક પાછું કબજામાં ચુકવું. લાઈબ્રેરીયનનો હુદો માનેજિંગ કમીટીએ બોર્ડિંગસ્કૂલના બીજા શિક્ષકને આપવો.

૪૯૩ લાઈબ્રેરીનાં સઘળાં પુસ્તકો લાઈબ્રેરીયને દર ત્રણ ત્રણ મહીને કબજામાંથી બાહાર કાઢી કબજા તથા પુસ્તકો સાફ કરી ટીપસાથે તપાસી પાછાં કબજામાં ચુકવાં. હંમેશા પુસ્તકો સાફ રાખવાં.

૪૯૪ હરકોઈ સપ્તમ સદરહુ લાઈબ્રેરીને કાંઈ બક્ષીસ આપે તો તે લેવી. તેની વિગત સેક્રેટરીએ વાર્ષિક રીપોર્ટમાં આપવી.

ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડ.

૪૯૫ વીલની ઓગણત્રીશમી કલમમાં કરેલા હુકમ પ્રમાણે મુંબઈ-મધ્યે શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર બંધાવવાવાસ્તે શ્રેષ્ઠ મોસુકના એકિત્રક-ચુટરોએ રૂપેયા ૧૫૦૦ આપ્યા. તે ગોકળદાસ તેજપાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ

મંદિરનાં મકાનફંડખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૬ મે જમ છે. તેના વ્યાજના વધારાના રૂપેયા ૧૦૭૬-૧૨-૪ ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ મંદિરનાં મકાનફંડના વ્યાજના વધારાખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૭ મે જમ છે. એ રૂપેયા ગોવાળિયા તળાવવાળા બંગલાની ખરીદીમાં વાપરવા.

૪૯૬ ગોવાળીયા તળાવવાળી વાડીમાં મોટા બંગલાની પશ્ચિમ દિશાએ નવા કરેલા પ્લાનમાં નંબર ૨૦ વાળી જગા જે હાલ પડી ગયલી છે તે જગામાં આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર બંધાવવું. તેનો ખર્ચ નીચે લખ્યા પ્રમાણે કરવો. તથા શ્રીની મૂર્તિ સ્થાપવી.

૪૯૭ વીલની ઓગણત્રીશમી કલમમાં કરેલા ખીજ હુકમ પ્રમાણે શ્રેઃ મોસુફના એકિઝકયુટરોએ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડની નોટો રૂપેયા ૨૦૦૦૦ની આપી. તે ગોકળદાસ તેજપાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનાં કાયમ ફંડની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૩ મે જમ છે. અને તેના વ્યાજના વધારાની નોટો રૂપેયા ૧૨૮૦૦ની તે ગોકળદાસ તેજપાળ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ ધર્મફંડનાં વ્યાજના વધારાની નોટો ખાતે ખાતાવહીને પાને ૧૦૪ મે જમ છે. કાયમફંડની નોટોનાં વ્યાજની ઉપજ વરસે દહાડે રૂપેયા ૮૦૦ની છે. તેટલો ખર્ચ રાખવા માનેજિંગ ફમીટીને ટ્રસ્ટીઓએ પરવાનગી આપવી. અને વ્યાજના વધારાની નોટ રૂપેયા ૧૨૮૦૦ની છે. તથા તેનાં વ્યાજના વધારાના રૂપેયા છે, તેમાંથી નીચે લખ્યા પ્રમાણે ખર્ચ કરવા આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓને ટ્રસ્ટીઓએ પરવાનગી આપવી.

૪૯૮ ગોવાળીયા તળાવવાળી વાડીમધ્યે મોટા બંગલાની પશ્ચિમ દિશાએ નવા પ્લાનમાં જે જગા ઉપર નંબર ૨૦ મો માંડેલો છે તે જગા ઉપર આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર બંધાવવું તથા તેને લગતા બે અથવા ત્રણ ઓરડા કરવા. તેની જમીન ઉપર લાદીઓ બેસાડવી. તથા સભામંડપ કરવા જેમ આફ્રિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે કરવું. જુના લાકડાં તથા ખીમ વગેરે સદરહુ વાડીમાં છે. તેમાંથી જેટલો સામાન કામે લાગે તેટલો બગાડવો. તે શિવાય સદરહુ મંદિર વગેરેનાં બાંધકામ ઉપર આશરે રૂપેયા ૮૦૦૦થી ૧૦૦૦૦

સુધી અરચવા. તે બાંધકામ તથા વાસ્તુ તથા શ્રીની મૂર્તિની નોંધાવર અને પ્રાણપ્રતિષ્ઠા ઉપર જે પૈસા ખેસે તે ગોવાળિયા તળાવવાળા લક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિર ખાતે ઉધારવા.

૪૯૯ વીલની ઓગણત્રીશમી કલમના હુકમ પ્રમાણે મંદિરની પ્રશ્નિ-
ક જગાએ એક શીલાલેખ અણાવવો. તેમાં ગોકળદાસ તેજપાળ શીલ-
લક્ષ્મીનારાયણ મંદિર “ઈત્યાદિ લખવું. એ મંદિર શેઠ. મોસુફનાં નામથી
પાવચ્ચંદ્રદિવાકરૌ ચલાવવું.

૫૦૦ આફ્રિશિઓટિંગ ટ્રસ્ટીઓ જે વખતે વખત હોય તેઓએ મળ-
કુર મંદિરને હંમેશા મારી હાલતમાં રાખવા માંડે વખતે વખત ચૂનો લગા-
ડવો. છાપરાં ચળાવવાં, જગા દુરસ્ત કરવી પડે તેનો જે અરચ થાય તે
મદરહુ મંદિરના રીપેરઅરચ ખાતે ઉધારી વાળવો.

૫૦૧ આફ્રિશિઓટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ શ્રીઠાકોરજી માંડે મોનાનાં તથા
જડાઉ ભૂષણો કરાવવાં. ચંદનહાર, બાળુબંધ, કડાં, કુંડળ, મુગટ વગેરે
શ્રીને ધરાવવા જોગ નજર આવે તે, ચાંદીનાં વામણ, ઝારી, બંટો, લોટી,
થાળ, કટોરી વગેરે, ચોકી, પીઠીકા, મેરાપ, અને આરતી વગેરે ઉપર
આમરે રૂપેયા ૨૦૦૦ અરચવા. જે અરચ થાય તે શ્રીનાં ભુષણ ખાતે
ઉધારી વાળવો. અને તે ભૂષણની નોંધ સામાન્યક્રમાં કરી સેક્રેટરીએ
મુખ્યાજીની મહી લેવી. શ્રીઠાકોરજીમાં રેશમી, મુતરાઉ તથા જમીનાં
વસ્ત્ર રૂપેયા ૧૫૦૫ થી ૨૦૦૦ ની કિમતનાં કરવાં. તે ઉપર જે પૈસા ખેસે
તે લક્ષ્મીનારાયણ ધર્મશ્રંડનાં બ્યાજની ઉપજ અરચ ખાતે સેક્રેટરીએ ઉધાર-
ી વાળવા.

૫૦૨ માનેજીંગ કમીટીએ શ્રીલક્ષ્મીનારાયણનાં મંદિરનો અરચ વરસે
દહાડે રૂપેયા ૬૦૦ થી ૮૦૦ નો રાખવો. તેની વિગત:—નિત્ય નેકબોગનો
અરચ વરસે દહાડે રૂપેયા ૧૫૦ થી ૧૭૫, ઓછવ, ધનતેરસ, દીવાળી,
અન્નકોટ, દેવદીવાળી, બસત, ડોલઓછવ, રામનવમી, અક્ષય તૃતીયા, તૃતિ-
હચતુર્દશી, હિંદોળા, પવિત્રાં અગિયારસ, જન્માષ્ટમી, પાલણાં, રાધાઅષ્ટમી,
વામનદ્વાદશી, દસેરા, શરદપૂનમ વગેરે મધ્યના ઓછવોનો અરચ વરસે
દહાડે રૂપેયા ૧૦૦ થી ૧૨૫ નો રાખવો. એ બાબત તથા નિત્ય નેક અને
વસ્ત્ર ભૂષણ બાબત આફ્રિશિઓટિંગ ટ્રસ્ટીઓતરફથી બાવના કરી આપવી

તે પ્રમાણે મુખ્યાલયે સામગ્રી સિદ્ધ કરવી. અન્નકોટ તથા ડોલઓરબ તથા જન્માશ્રમીનો પ્રસાદ પાઠશાળાના પંડિતોને તથા શેઠ. મોસુક્તી બોર્ડિંગસ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓને લેવરાવવો. વસ્ત્ર, ભૂષણનો ખર્ચ વરસે દહાડે રૂપૈયા ૧૦૦ રાખવો. મુખ્યાલયનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૧૦૭ થી ૧૨, ભીતરીયાનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૪૭ થી ૬૭, જલગરિયાનો પગાર દર મહીને રૂપૈયા ૨૭ થી ૪૭. એ પ્રમાણે માનેછું કમીટીએ ખર્ચ રાખવો.

૫૦૩ શ્રીમતી સામગ્રીમાર અનાજ, ધી, ખાંડ, સાકર, ગોળ, તેલ, શાક તથા જીદી જીદી જાતનો હવેજ, મરપણ વગેરેની ટીપ મુખ્યાલયે તૈયાર કરીને બોર્ડિંગસ્કૂલના કોઠારીને આપવી. કોઠારીએ ભાવના તપાસી ભાવનામાં લખ્યા પ્રમાણે તેને સામગ્રી આપી તે ઉપર મુખ્યાલયની મહી લેવી. તેનો દરમહિનાનો હિસાબ ઉપજવી સેક્રેટરી ઉપર મોકલવો. સેક્રેટરીએ તે હિસાબપત્રકમાં લખેલી રકમ તપાસી તે ખર્ચ હોય તો તે ઉપર શેરો કરી કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી શ્રીલક્ષ્મીનારાયણ ધર્મશંકરનાં વ્યાજની ઉપજ ખર્ચ ખાતે ઉધારી વાળવું. તારીજમાં કોઠારીના લખ્યા પ્રમાણે જમે ખર્ચ કરવું.

૫૦૪ દર મહીને મહીને અધિકારીએ મંદિરના નોકરોનું પગારપત્રક તૈયાર કરવું. તેમાં નોકરોનાં નામ, હુદો, કેટલા દિવસ નોકરીપર હાજર, તેનો પગાર, તે પગારની રકમનો એકંદર મરવાળો કરી ખર્ચ છે એમ લખી મુખ્યાલયે મહી કરવી. તે પગારપત્રક સેક્રેટરી ઉપર મોકલવું. સેક્રેટરીએ તે તપાસી ખર્ચ હોય તો તે ઉપર પોતાનો શેરો કરી કમીટીપાસે રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી પગારજીરમાં નોંધી નોકરોની પગારજીરમાં મહી લઈ પગાર ચુકાવી આપી ગોકળદાસ તેજપાળ લક્ષ્મીનારાયણ ધર્મશંકર ખાતે ઉધારી વાળવું.

૫૦૫ મદરહુ મંદિરમાર ત્રાંબા, પીતળનાં વાસણો, ત્રિજેરી, ઘડિયાળ, ઘંટ, હાંડી, ગ્લાસ વગેરે સામાન જોઈએ તે આફ્રિશિઓર્ટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ ખરીદ કરવો. તે સામાન સેક્રેટરીએ સામાનજીરમાં નોંધી મુખ્યાલયની મહી લઈને તેને હવાલે કરવો. તેની ખેસત સામાનજીર ખાતે ઉધારી વાળવી.

૫૦૬ દર વરસોવરસ શ્રી ઠાકોરજીમાર વસ્ત્ર, ભૂષણ વગેરે જે ખર્ચ તેની યાદી મુખ્યાલયે તૈયાર કરીને સેક્રેટરી ઉપર મોકલવી. સેક્રેટરીએ

માનેછુંગ કમીટીમાં રજુ કરી કમીટીની પરવાનગીથી ખરીદ કરી મુખ્યા-
છને આપી તેની પૌલોચ લેવી.

૫૦૭ શેઠ. મોસુકનાં ધર્મખાતાનો ગોવાળિયા તળાવવાળો બંગલો
નંબર ૫૨ વાળો ખરીદ કર્યો. તેના ખર્ચ સાથે રૂપૈયા ૧૨૬૩૨.૮૭ ખેડા.
તે ખાતાવહીને પાને ૧૧૮ મે મદરહુ બંગલાખાતે ઉધારેલા છે. તથા
તેના રીપેરખર્ચ ઉપર રૂપૈયા ૨૬૬૩૩-૧-૩ ખેડા. તે ખાતાવહીને પાને
૧૨૦ મે મજકુર બંગલાના રીપેરખર્ચખાતે ઉધારેલા છે. મદરહુ બંગ-
લામધ્યે ગોકળદાસ તેજપાળ બોર્ડિંગસ્કૂલ, ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત
વિદ્યાલય, ગોકળદાસ તેજપાળ લાઈબ્રેરી અને ગોકળદાસ તેજપાળનું
લક્ષ્મીનારાયણનું મંદિર સ્થાપવા આર્કિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ મદરહુ
બંગલાને હંમેશા મારી હાલતમાં રાખવામાર વરઓવરસ ચૂનો દોળવવો,
ડામર લગડાવવો, છાપરાં ચળાવવાં, રંગ તેઓની નજરમાં આવે ત્યારે
દેવરાવવો અને જરૂર લાગે ત્યારે રીપેર કરાવવું. તે ઉપર જે ખર્ચ થાય
તે આર્કિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવ પ્રમાણે ઉધારી વાળવું.

૫૦૮ શેઠ. મોસુકે કછમાંડવી વાળી જગા ખરીદ કરી તેના ખર્ચ
સાથે રૂપૈયા ૧૦૭૧.૭૫ ખેડા. તે કછમાંડવી સંસ્કૃત પાઠશાળાનાં મકાનખાતે
ખાતાવહીને પાને ૧૨૧ મે ઉધારેલા છે. એ જગામાં ગોકળદાસ તેજપાળ
સંસ્કૃત પાઠશાળા તથા ગોકળદાસ તેજપાળ અંગ્રેજીસ્કૂલ સ્થાપવી. મજકુર
જગા હંમેશા મારી હાલતમાં રાખવા આર્કિશિએટિંગ ટ્રસ્ટીઓએ દર
વરઓવરસ ચૂનો દોળવવો, છાપરાં ચળાવવાં, રંગ રીપેર ત્યારે તેઓને
જરૂર જણાય ત્યારે કરવો. તે ઉપર જે ખર્ચ થાય તે આર્કિશિએટિંગ
ટ્રસ્ટીઓના ઠરાવ પ્રમાણે એક્ટરીએ ઉધારી વાળવું.

૫૦૯ માનેછુંગ કમીટીએ કછદરજાર તથા પોલિટિકલ એજન્ટને
અરજ કરવી જે ગોકળદાસ તેજપાળ માંડવીની સંસ્કૃત પાઠશાળા, અંગ્રેજી-
સ્કૂલ, જાપાઉરસ્કૂલ, મોન્ડે કોહારાસ્કૂલ, વિજ્ઞાણસ્કૂલ અને નળિયારસ્કૂલ એ
સ્કૂલો ઉપર દેખરેખ કરવા, તેને સુધારવા અને મારી હાલતમાં રાખવા-
માર કેળવણીખાતાના ઉત્તર વિભાગના એન્થ્રોપોલોજીકલ ઈન્સ્પેક્ટર તથા
કચ્છ એન્થ્રોપોલોજીકલ ઈન્સ્પેક્ટર એઓએ જુદાજુદા ગામોની મળ કમીટી-
સાથે મદરહુ સ્કૂલો ઉપર ઉપરીપાણું કરવું.

૫૧૦ શેઠ. ગોકળદાસ તેજપાળના ધર્મખાતાંઓમાંથી એકેટરી ખાતું, ગોકળદાસ તેજપાળ વિદ્યાલય, ગોકળદાસ તેજપાળ કન્યાશાળા, ગોકળદાસ તેજપાળ સંસ્કૃત વિદ્યાલય, કછમાંડવીની સંસ્કૃત પાઠશાળા, માંડવી ઇંગ્લિશ સ્કૂલ, જખાહસ્કૂલ, મોત્તે કોઠારા, નળિયા અને વિંજાણની ગુજરાતી સ્કૂલો એ ખાતાંઓમાં નીચે લખેલા પરવને દિવસે નીચે લખ્યા પ્રમાણે છુટી આવવામાં આવશે તથા તે ખાતાંઓ તે દિવસે બંધ રાખવામાં આવશે. મકરસંક્રાંતિ ૧ દિવસ, શિવરાત્રી ૧ દિવસ, હોળી ૨ દિવસ, રામનવમી ૧ દિવસ, નાગિયરીપૂનમ ૧ દિવસ, ગોકુળ અષ્ટમી ૧ દિવસ, દસેરા ૧ દિવસ, દીવાળી ૩ દિવસ, દેવદીવાળી ૧ દિવસ, સોમવતી અમાસ ૧ દિવસ, રાણીનો રાજ્યાભિષેક ૧ દિવસ, ગ્રહણ ૧ દિવસ, પવિત્રાં બારસ ૧ દિવસ, તામ્રુત ૧ દિવસ, કારતક વદ ૮ એ શેઠનાં સંવત્સરીની ૧ દિવસ.



શુદ્ધિપત્રક.

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ.
૫	૩૦	ફમીટીના	કમીટીના
૨૯	૨૪	હવેજ	હવેજ,
"	૨૬	કયા કયા	કયા કયા
૩૧	૧૯	ભાવ નગર	ભાવનગર
૩૨	૬	મેકેટ રીએ	મેકેટ રીએ
૪૪	૧૫	ઓશડના	ઓષધના
૪૮	૪	ગુણએક	ગુણ એક
"	૨૬	બેતાલીસમી	બેતાળીસમી
"	"	તેતાલીસમી	તેતાળીસમી
૪૯	૨૩	કરવા	કરવો
૫૩	૧૯	બુટ્ટી	બુટ્ટી
૬૧	૨૯	અદજદાર	અરજદાર
૬૩	૨૭	છોકરાનું	છોકરાનું
૬૪	૭	"	"
૭૩	૬	કમીનીટી	કમીટીની
"	૨૫	ગાટાડો	ઘટાડો
૭૪	૧૯	છોકરા ઓને	છોકરાઓને
"	૨૪	કરવાં	કરવા
"	૨૬	ઓપડી ઓનો	ઓપડીઓનો
૭૫	૫	જનલને	જનરલને
"	૭	અકા ઉનૃટ	એકાઉન્ટ
"	૧૦	સરકારમદદકરે	સરકાર મદદ કરે
"	૧૪	મોસુફનો	મોસુફનું
૭૬	૧૦	પચીસ	એકેડે પચીસ
"	૧૧	આસરતસરકાર	આસરત સરકાર
"	૧૮	તથી	તથા

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૭૮	૪	રેવાશાર	રેહેવાનાર
૭૯	૮	મહિતા	મંહિતા
"	૧૧	વન્ધુરવેદ	વન્ધુરવેદી
"	"	પુરવા આરમ્ભક	પૂર્વાર્મ્ભક
"	૧૨	ઉત્તર આરમ્ભક	ઉત્તરાર્મ્ભક
"	"	પ્રાક્ષણ્ય	પ્રાક્ષણ્ય
"	૧૮	મલાવવો	મલાવવો
૮૦	૨	કોશાદી ઈત્યાદી	કોશાદિ
૧૦૨	૭	તેની	તેની
"	૨૨	કલમની	કલમની
૧૦૪	૨૩	રિપોર્ટ	રિપોર્ટ
૧૧૭	૨૧	સ્કૂલના	સ્કૂલના



